

Código:GE-FR-013
Vigente a partir de: 16/10/2024
Versión: 1



I N F O R M E F I N A L

AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 05-08-2026

<https://x.com/FORPO> 
<https://www.facebook.com/forpo> 
[instagram.com/fondo rotatorio](https://www.instagram.com/fondo_rotatorio) 
<https://www.forpo.gov.co/es/> 
<https://www.youtube.com/@fondorotato> 



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA	4
5. METODOLOGÍA	5
6. RESULTADO GENERAL	5
7. HALLAZGOS	6
7.1. Hallazgo No. 01: Deficiencias en la organización, clasificación e identificación de los archivos de gestión en las dependencias auditadas.	6
7.2. Hallazgo No. 02: Debilidades en las transferencias documentales y administración de archivos de gestión.	9
7.3. Hallazgo No. 03: Condiciones inadecuadas de conservación y almacenamiento documental.	12
7.4. Hallazgo No. 04: Deficiencias en las condiciones de conservación, almacenamiento e infraestructura de los espacios destinados a la custodia de documentos de archivo.	13
7.5. Hallazgo No. 05: Debilidades en la actualización y articulación de los instrumentos archivísticos institucionales para la gestión documental.	18
7.6. Hallazgo No. 06: Debilidades en la administración, organización y control de la documentación producida por las dependencias.	21
7.7. Hallazgo No. 07: Deficiencias en el control y administración del Archivo Central y del Archivo Histórico por ausencia de inventarios documentales actualizados.	22
7.8. Oportunidad De Mejora No. 1: Actualización de los instrumentos archivísticos frente a la continuidad de la operación de la Fábrica de Confecciones bajo la Subdirección Operativa	24
8. ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME PRELIMINAR	27
8.1. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 01	28
8.2. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 02	28
8.3. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 03	29
8.4. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 04	30
8.5. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 05	30
8.6. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 06	31
8.7. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 07	32
8.8. Análisis de la Oportunidad de Mejora No. 01	32
9. RESULTADOS FINALES DE LA AUDITORÍA	34



9.1. Hallazgo No. 01: Deficiencias En La Organización, Clasificación E Identificación De Los Archivos De Gestión En Las Dependencias Auditadas	34
9.2. Hallazgo No. 02: Debilidades En Las Transferencias Documentales Y Administración De Los Archivos De Gestión	36
9.3. Hallazgo No. 03: Condiciones Inadecuadas De Conservación Y Almacenamiento Documental En Archivos De Gestión	37
9.4. Hallazgo No. 04: Deficiencias en las condiciones de conservación, almacenamiento e infraestructura de los espacios destinados a la custodia de documentos de archivo.	39
9.5. Hallazgo No. 05: Debilidades En La Actualización Y Articulación De Los Instrumentos Archivísticos Institucionales	40
9.6. Hallazgo No. 06: Debilidades en el tratamiento archivístico de documentación producida por las dependencias.	42
9.7. Hallazgo No. 07: Debilidades en el inventario, identificación y control de la documentación durante las diferentes fases del ciclo vital.	43
9.8. Oportunidad de mejora 01:	45
10. IDENTIFICACION DE RIESGOS	46
11. CONCLUSIONES GENERALES	51
12. FORTALEZAS IDENTIFICADAS DURANTE LA AUDITORÍA	52
13. OBSERVACIONES GENERALES	53



1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2026, la Oficina de Control Interno realizó auditoría al Proceso de Gestión Documental, incluyendo los siguientes procedimientos:

- * GD-PR-002 Procedimiento de gestión de correspondencia
- * GD-PR-003 Procedimiento de administración del archivo de gestión, central e histórico
- * GD-PR-005 Procedimiento de préstamo, consulta y acceso a la información
- * GD-PR-004 Procedimiento de disposición final de documentos

Con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales, las condiciones de organización y conservación documental, así como los controles establecidos para la administración de la documentación física y electrónica producida por la entidad.

La auditoría se desarrolló bajo los principios de independencia, objetividad y mejora continua, establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Control Interno y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

2. OBJETIVO

Evaluar la eficacia de los controles implementados para la gestión documental institucional, verificando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la administración de archivos de gestión y archivo central, las condiciones de conservación documental y la gestión de documentos electrónicos.

3. ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de las actividades relacionadas con la gestión documental desarrolladas entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de abril de 2026.

Las pruebas incluyeron la verificación de archivos de gestión, archivo central, aplicación de instrumentos archivísticos, transferencias documentales, conservación documental y administración de documentos electrónicos.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

La auditoría se desarrolló considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- **Ley 594 de 2000**

Ley General de Archivos, que establece los principios y reglas generales para la función archivística del Estado y la obligación de organizar, conservar y administrar adecuadamente los documentos públicos.

- **Decreto 1080 de 2015**

Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que reglamenta la gestión documental, los instrumentos archivísticos y las responsabilidades de las entidades públicas en materia de administración documental.



- **Acuerdo 001 de 2024**

Archivo General de la Nación – “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

- **Ley 1712 de 2014**

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

- Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Plan de valoración Documental (PVD)
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Política de Gestión Documental.
- Demás lineamientos internos aplicables.

5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría se aplicaron las siguientes técnicas:

- Entrevistas con servidores responsables.
- Pruebas de recorrido.
- Inspección física de archivos.
- Revisión documental.
- Validación de inventarios documentales.
- Verificación de instrumentos archivísticos.
- Revisión del sistema de gestión documental.
- Registro fotográfico.
- Análisis de evidencias y papeles de trabajo.

6. RESULTADO GENERAL

Como resultado de las pruebas de auditoría efectuadas, se identificaron debilidades relacionadas con la organización documental, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, las transferencias documentales, la conservación de los documentos de archivo y la administración de documentos electrónicos.

Asimismo, se estableció que varios de los hallazgos identificados corresponden a situaciones que habían sido advertidas en auditorías internas realizadas en vigencias anteriores, evidenciando la recurrencia de las debilidades evaluadas. Lo anterior permite concluir que, si bien la entidad ha adelantado acciones orientadas a su atención, estas no han resultado suficientes para eliminar de manera integral las causas que las originan, lo que refleja oportunidades de fortalecimiento en la efectividad de los planes de mejoramiento y en los mecanismos institucionales de seguimiento, evaluación y control.



7. HALLAZGOS

7.1. Hallazgo No. 01: Deficiencias en la organización, clasificación e identificación de los archivos de gestión en las dependencias auditadas.

Condición

Durante las visitas realizadas a las oficinas de Planeación, Jurídica y coordinaciones de Convenios y Contratos, Créditos y Cartera, entre otras, objeto de auditoría se evidenciaron debilidades en la organización, clasificación e identificación de los archivos de gestión, observándose expedientes con foliación incompleta o inexistente, ausencia de identificación uniforme de carpetas, documentación organizada sin criterios archivísticos homogéneos y diferencias en la aplicación de los lineamientos institucionales para la conformación de expedientes.

Igualmente, se identificaron inconsistencias en la aplicación de los procedimientos de organización documental establecidos por la entidad, lo que evidencia diferencias en el grado de implementación de las buenas prácticas archivísticas entre las dependencias auditadas.

Las situaciones observadas limitan la adecuada administración de los archivos de gestión y dificultan el control, la consulta, recuperación y trazabilidad de la documentación institucional.

Criterio

La Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) establecen que los expedientes documentales deben mantenerse organizados, clasificados, foliados, identificados e inventariados, garantizando su integridad, trazabilidad, conservación y disponibilidad. Igualmente, el procedimiento “Administración archivo de gestión, central e histórico” establece lineamientos para controlar, organizar y administrar el Archivo de Gestión, Central e Histórico de la Entidad, como lo indica las actividades No. 5 “Organizar el expediente”

Realizar la organización de cada expediente, de acuerdo con las series y tipos documentales de forma ascendente, cumpliendo los principios archivísticos de orden original y de procedencia.

Actividad que se deberá gestionar mediante el registro del respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual deberá cada líder de oficina o grupo diligenciar y entregar, de acuerdo con los tiempos de transferencia de los expedientes documentales según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

La Ley 594 de 2000

- Artículo 4 (Principios generales de la función archivística).
- Artículo 21 (Organización de archivos).
- Artículo 22 (Procesos archivísticos).
- Artículo 24 (TRD, solo como soporte).

Acuerdo 001 de 2024

- Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística.



Actividad No. 6 “Foliar la documentación” *Una vez organizado el expediente, se procederá a foliar los documentos en forma consecutiva, iniciando con el folio número 1 y continuando de manera secuencial, registrando el número en la esquina superior derecha del anverso de cada hoja, procurando no afectar la información contenida en el documento, de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.*

*Cuando la foliación sea de carácter preliminar podrá utilizarse lápiz, y para la foliación definitiva previa a la transferencia documental se utilizará tinta negra, conforme al procedimiento interno adoptado por la entidad. En los documentos que contengan información por ambas caras podrá identificarse el reverso mediante la anotación **R/V** junto al número del folio, cuando así lo establezcan los lineamientos institucionales.*

Actividad No. 7 “Diligenciar la hoja de control” *Una vez conformado el expediente, diligenciar la Hoja de Control registrando los documentos que lo integran, su fecha, tipo documental, número de folios y demás información requerida por el formato institucional, con el fin de facilitar el control, seguimiento, consulta y verificación de la integridad del expediente durante su ciclo de vida, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.*

Actividad No. 8 “Marcar las unidades de conservación” *Identificar y rotular las unidades de conservación (carpetas, cajas y demás contenedores documentales) utilizando el formato institucional establecido, registrando la información necesaria para la identificación del expediente, tales como dependencia productora, serie, subserie documental, nombre del expediente, fechas extremas, número de carpeta, número de caja y demás datos que correspondan.*

Posteriormente, ubicar las unidades de conservación en las áreas destinadas para el depósito documental, garantizando su adecuada organización, localización y conservación.

Actividad No. 9 *Elaborar el inventario documental” Elaborar el Inventario Documental diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o el instrumento adoptado por la entidad, registrando la información correspondiente a cada expediente conforme a los lineamientos archivísticos vigentes. Posteriormente, cuando aplique, registrar la información en el módulo de Gestión Documental del sistema de información institucional con el fin de mantener actualizado el inventario documental y facilitar el control, consulta, recuperación y administración de los documentos durante su ciclo de vida.*

El Instructivo para la Manipulación de Documentos establece medidas de prevención y control orientadas a minimizar los factores físicos, químicos, biológicos y antrópicos que puedan ocasionar deterioro, pérdida o alteración de la documentación durante su consulta, organización, almacenamiento, transporte y conservación.

Causas

- Debilidades en la aplicación de los procedimientos institucionales para la organización de archivos de gestión.
- Insuficiente seguimiento al cumplimiento de los lineamientos archivísticos por parte de las dependencias.



- Diferencias en el nivel de apropiación de las buenas prácticas archivísticas por los responsables de los archivos de gestión.
- Falta de controles periódicos para verificar la organización documental.

Efecto

Las situaciones evidenciadas generan riesgo de:

- Pérdida de integridad, trazabilidad y control de la documentación institucional.
- Riesgo de deterioro, extravío o pérdida de información con valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- Inconsistencias en los procesos de organización y transferencia documental.
- Dificultades e incremento en los tiempos de búsqueda, consulta y recuperación de expedientes e información institucional.
- Riesgo de afectación de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad y disponibilidad de la información.
- Limitaciones para la atención oportuna de requerimientos internos, ciudadanos y organismos de control.
- Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Afectación de la memoria institucional y de la gestión documental de la entidad.

Evidencia

La situación descrita fue evidenciada mediante:

- Inspección física de los archivos de gestión y de los expedientes documentales ubicados en las dependencias auditadas.
- Revisión selectiva de carpetas, expedientes y unidades de conservación.
- Verificación de inventarios documentales y Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), cuando estos se encontraban disponibles.
- Entrevistas realizadas a los servidores responsables de la administración de los archivos de gestión.
- Pruebas de recorrido efectuadas durante las visitas de auditoría.
- Registro fotográfico de las situaciones evidenciadas.
- Papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor.

Conclusiones

Como resultado de las pruebas de recorrido realizadas en las dependencias auditadas, se evidenciaron debilidades en la aplicación de los lineamientos institucionales relacionados con la organización, clasificación, identificación, foliación e inventario de los archivos de gestión, así como diferencias en la implementación de los procedimientos archivísticos entre las distintas áreas de la entidad.

Las situaciones identificadas afectan la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original, limitan la adecuada administración de los archivos de gestión y generan riesgos para la integridad, trazabilidad, disponibilidad y recuperación oportuna de la información institucional.

Asimismo, se estableció que esta situación corresponde a un hallazgo recurrente, al haber sido identificada previamente por la Oficina de Control Interno en vigencias anteriores. Si bien durante el período auditado se evidenciaron acciones orientadas al fortalecimiento de la organización documental



en algunas dependencias, estas no han sido implementadas de manera integral en toda la entidad ni han permitido eliminar las causas que dieron origen a la situación observada, evidenciando la necesidad de fortalecer el seguimiento y la efectividad de los planes de mejoramiento institucional.

Recomendaciones

1. Implementar jornadas periódicas de organización, clasificación, ordenación, identificación y foliación de los archivos de gestión, conforme a los lineamientos archivísticos institucionales.
2. Actualizar, validar y mantener permanentemente los inventarios documentales.
3. Estandarizar la aplicación de los criterios archivísticos en todas las dependencias, garantizando la conformación uniforme de los expedientes.
4. Fortalecer el acompañamiento técnico, la supervisión y el seguimiento por parte del Grupo de Gestión Documental, mediante verificaciones periódicas y listas de chequeo que permitan evaluar el cumplimiento de los procedimientos de organización documental.
5. Desarrollar programas permanentes de capacitación y asistencia técnica dirigidos a los responsables de los archivos de gestión sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales.
6. Implementar mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, los procedimientos archivísticos y los planes de mejoramiento derivados de auditorías y visitas de seguimiento.

7.2. Hallazgo No. 02: Debilidades en las transferencias documentales y administración de archivos de gestión.

Condición

Durante la visita de auditoría a las dependencias se evidenció que, en las oficinas de Planeación, Jurídica y coordinaciones de Almacén General, Gestión Documental, entre otras dependencias mantienen documentación correspondiente a vigencias anteriores que permanece en archivos de gestión pese a cumplir tiempos de transferencia.

Así mismo, se evidenciaron debilidades en el conocimiento y aplicación de lineamientos relacionados con la transferencia documental de expedientes electrónicos generados a través del nuevo software de gestión documental “GESFORD” implementado por la entidad.

Por otra parte, se evidenció documentación que, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, debía haber sido objeto de transferencia documental y permanecía en los archivos de gestión al momento de la auditoría.

Criterios

Se evidencia incumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, particularmente en los artículos 21, 22, 23, 24 y 26, relacionados con la gestión documental, organización de archivos de gestión, transferencias documentales, aplicación de las Tablas de Retención Documental y control mediante inventarios documentales. Asimismo, se observa inobservancia de los lineamientos definidos en el

Acuerdo 001 de 2024

- Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística



En cuanto al procedimiento Administración archivo de gestión, central e histórico establece lineamientos para controlar, organizar y administrar el Archivo de Gestión, Central e Histórico de la Entidad, como lo indica las

actividad No 10 “Preparar expedientes a transferir” (...) *Una vez revisado y registrado el inventario documental en el sistema de información de la entidad, se deben alistar los documentos a transferir de acuerdo con las TRD, y el cronograma de transferencias documentales vigente, mediante documento oficial anexando el FUID debidamente diligenciado. (...)*

Plan institucional de archivos (PINAR) establece “El objetivo del programa de conservación Documental de Gestionar, administrar y controlar la documentación e información producida y recibida, durante el ciclo documental de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, preservación, valoración y disposición final, con el fin de garantizar la protección como patrimonio histórico de la entidad, facilitando su consulta y conservación como garante de los derechos de los grupos de valor e interés en cumplimiento a lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN)”.

Causas

- Debilidades en el conocimiento y aplicación de lineamientos relacionados con la transferencia documental de expedientes electrónicos generados a través del nuevo software de gestión documental implementado por la entidad.
- Falta de claridad en roles y responsabilidades frente a la administración y custodia documental.
- Fallas en la capacitación sobre transferencia documental híbrida (física y electrónica).
- Debilidades en el seguimiento y control al cumplimiento de las TRD y transferencias documentales.
- Ausencia de lineamientos definidos frente a la custodia documental de áreas o procesos modificados organizacionalmente.

Efectos

- Acumulación innecesaria de documentación en los archivos de gestión por permanencia superior a los tiempos de retención establecidos.
- Saturación de los espacios destinados al almacenamiento documental y limitación de la capacidad operativa de los archivos de gestión.
- Riesgo de pérdida de control sobre la ubicación, custodia y administración de la información institucional.
- Dificultades para la consulta, recuperación y trazabilidad de los documentos requeridos para la gestión institucional y la atención de requerimientos internos o externos.
- Debilidades en el control de la documentación activa e inactiva y en la aplicación del ciclo de vida documental.
- Riesgo de pérdida, alteración, deterioro o disposición inadecuada de documentos con valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- Incumplimiento de los lineamientos archivísticos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos de transferencia documental establecidos por la entidad.
- Afectación de la eficiencia administrativa y de la gestión documental institucional.



Las debilidades evidenciadas incrementan la *“Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones o demandas debido a deterioro y pérdida de documentación de los archivos de gestión, central, histórico”*. Esta situación puede derivar en incumplimientos de la normativa archivística vigente, imposición de sanciones por organismos de control, dificultades para la defensa jurídica de la entidad y afectaciones reputacionales, materializando el riesgo de pérdidas económicas y de imagen institucional.

Evidencias

La situación fue identificada mediante:

- Inspección física de archivos de gestión,
- Validación de tiempos de retención documental,
- Revisión selectiva de expedientes y cajas,
- Entrevistas realizadas a funcionarios responsables,
- Pruebas de recorrido efectuadas en las dependencias auditadas,
- Revisión de inventarios y documentación relacionada con transferencias documentales.
- Registro fotográfico

Conclusión

Se evidenciaron debilidades en la aplicación de los lineamientos institucionales relacionados con la transferencia documental y la administración de expedientes físicos y electrónicos, reflejadas en la permanencia de documentación en archivos de gestión por fuera de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Igualmente, se identificaron debilidades en la definición de responsabilidades frente a la administración, custodia y transferencia de documentación asociada a procesos que han sufrido modificaciones organizacionales, así como dificultades en la gestión de documentos electrónicos generados mediante el nuevo sistema de gestión documental “GESFORD” implementado por la entidad.

Lo anterior limita la adecuada administración del ciclo vital de los documentos y aumenta la probabilidad de materialización del riesgo institucional relacionado con la pérdida, alteración o disposición inadecuada de la información.

La situación identificada es recurrente respecto de observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno en auditorías realizadas en vigencias anteriores, evidenciando que persisten debilidades en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el cumplimiento de los cronogramas de transferencia documental y la gestión integral de los archivos institucionales. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer la implementación y el seguimiento de los planes de mejoramiento, con el fin de asegurar la corrección efectiva de las causas que dieron origen a las observaciones.

Recomendación

1. Fortalecer los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las transferencias documentales establecidas en las TRD.
2. Definir lineamientos específicos para la gestión y transferencia de expedientes electrónicos.
3. Formalizar responsabilidades relacionadas con la administración y custodia documental.
4. Desarrollar actividades de capacitación sobre gestión documental híbrida (física y electrónica).
5. Establecer controles que permitan monitorear oportunamente el cumplimiento de los cronogramas de transferencia documental.



6. Definir formalmente la responsabilidad sobre la documentación producida por áreas o procesos que hayan sufrido modificaciones organizacionales.

7.3. Hallazgo No. 03: Condiciones inadecuadas de conservación y almacenamiento documental.

Condición

Durante las pruebas de recorrido realizadas en las coordinaciones de Atención al Ciudadano, Convenios y Contratos y Comercio Exterior, cuentan con expedientes almacenados en condiciones inadecuadas, encontrando cajas ubicadas sobre el piso, mobiliario sin seguridad que expone la documentación a ser sustraída o generando exposición a factores de deterioro físico y ambiental, debido a ausencia de mobiliario archivístico.

Criterios

La situación evidenciada incumple lo establecido en la Ley 594 de 2000, referente a los artículos 11 y 46, relacionados con la obligación de organizar, conservar y proteger los archivos institucionales bajo condiciones que garanticen su integridad física.

Acuerdo 001 de 2024

- Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística.

Causas

- Insuficiencia de espacios y mobiliario para almacenamiento documental.
- Falta de seguimiento a las condiciones físicas de almacenamiento.
- Incumplimiento de los lineamientos de programa conservación documental.
- Exposición de documentos a factores ambientales como variaciones de temperatura, humedad relativa, polvo y agentes biológicos.
- Sobrecarga de archivos de gestión.
- Debilidades en la implementación y seguimiento de las medidas definidas dentro del Sistema Integrado de Conservación.

Efectos

- Deterioro físico progresivo de los documentos y de sus soportes de almacenamiento.
- Riesgo de pérdida parcial o total de información con valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- Riesgo de afectación por factores ambientales y biológicos tales como humedad, filtraciones, inundaciones, polvo, plagas o contaminación.
- Posible afectación de la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información institucional.
- Dificultades para la consulta, recuperación y uso oportuno de la documentación.
- Incremento de los costos asociados a actividades de restauración, recuperación o reprocesamiento documental.
- Riesgo de pérdida de evidencia documental necesaria para la gestión institucional y la atención de requerimientos de organismos de control.
- Posibles incumplimientos de la normatividad archivística y de los lineamientos establecidos para la conservación documental.



- Afectación de la memoria institucional y del patrimonio documental de la entidad.

Lo anterior evidencia debilidades en la definición de responsabilidades archivísticas y en la administración de documentación institucional producida durante el desarrollo de funciones previamente ejecutadas por las dichas dependencias.

el hallazgo es una causa de riesgo porque las condiciones inadecuadas de almacenamiento aumentan la probabilidad de deterioro, pérdida o destrucción de documentos.

Evidencia

- Pruebas de recorrido efectuadas en las dependencias auditadas,
- Registro fotográfico

Conclusión

Se evidenciaron condiciones inadecuadas para el almacenamiento y conservación de expedientes documentales debido a la utilización de espacios y medios de almacenamiento que no garantizan su adecuada protección física y ambiental.

Las condiciones identificadas incrementan la probabilidad de materialización de riesgos asociados al deterioro, pérdida, alteración o destrucción de la documentación institucional, afectando la disponibilidad de la información y la preservación de la memoria institucional.

Asimismo, la ausencia de mobiliario archivístico adecuado y la ubicación de documentación directamente sobre el piso generan riesgos adicionales asociados a humedad, contaminación, plagas y deterioro físico de los documentos.

Recomendación

1. Dotar a las dependencias de mobiliario archivístico adecuado.
2. Garantizar que la documentación permanezca almacenada en unidades de conservación apropiadas.
3. Implementar controles periódicos sobre las condiciones físicas y ambientales de almacenamiento.
4. Fortalecer la aplicación del Programa de Conservación Documental.
5. Realizar inspecciones periódicas para identificar oportunamente riesgos de deterioro documental.
6. Establecer planes de contingencia para proteger la documentación frente a factores ambientales o emergencias.

7.4. Hallazgo No. 04: Deficiencias en las condiciones de conservación, almacenamiento e infraestructura de los espacios destinados a la custodia de documentos de archivo.

Condición

Durante la inspección realizada a los archivos documentales de la entidad, se evidenciaron deficiencias en las condiciones locativas y ambientales que afectan la adecuada conservación de los documentos custodiados.

Se evidenció que en la bodega de Gestión Documental donde reposa el archivo general e histórico y en los depósitos de la oficina Jurídica, el grupo Talento Humano y el grupo de Comercio Exterior destinadas



al almacenamiento documental presentan condiciones locativas que no garantizan plenamente la conservación y preservación de los documentos, tales como presencia de humedad, grietas en las paredes, ingreso de polvo, deficiencias en el aislamiento de áreas de archivo y riesgos asociados a filtraciones, situaciones que no se encuentran alineadas con las condiciones técnicas establecidas para los depósitos documentales.

En el archivo central ubicado en la sede de Funza se observaron las siguientes situaciones:

- Presencia de goteras, filtraciones y humedad en el área de almacenamiento documental, generando afectación sobre cajas y documentos archivados.
- Ausencia de cerramiento y sellamiento adecuados en algunos sectores del depósito, permitiendo el ingreso de polvo y material particulado al área de conservación documental.

Asimismo, en el archivo de gestión de la oficina jurídica y en el del Grupo de Talento Humano ubicado en la sede principal, se evidenció:

- Presencia de goteras, filtraciones y humedad en áreas de almacenamiento localizadas en el sótano, con afectación sobre unidades de conservación documental.

Adicionalmente, en los archivos se observó la utilización de material plástico cubriendo estanterías y cajas documentales como medida preventiva frente a las filtraciones y la humedad, situación que evidencia la existencia de condiciones locativas y ambientales inadecuadas para garantizar la preservación, conservación y acceso oportuno a la documentación institucional.

De la misma manera se evidenciaron grietas en las paredes donde reposa la documentación de comercio exterior y el personal del sitio informo que se encontraba en una posible caída del muro afectando directamente al archivo.

Criterio

La Ley 594 de 2000,

artículo 46º: *Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.*

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación

Artículo 1º: *Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.*

Artículo 2º: *Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:*

Ubicación.

- *Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.*
- *Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.*
- *Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.*



Aspectos Estructurales.

- *Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.*
- *Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.*
- *Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.*

Capacidad de almacenamiento.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- *La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.*
- *La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.*
- *El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.*

Distribución.

- *Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.*
- *Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.*
- *Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.*

Artículo 5o: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación

Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación artículo 1

Artículo 1º: Objeto Del Sistema Integrado De Conservación-Sic. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Artículo 15º Procesos Y Procedimientos De Conservación Documental: El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.



Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración.

Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 35° de la Ley 594 de 2000 podrá “emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas”.

Política de Gestión Documental de la entidad

Fomentar las mejores prácticas de Gestión Documental, orientadas a la organización y custodia de los documentos, dinamizando la aplicación y el cumplimiento de la Ley General de Archivo, con el ánimo de actualizar en este sentido cada uno de los procesos y procedimientos a través del manejo de tecnologías de información, programas de gestión electrónica, prestando los servicios para la consulta de los documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la renovación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información, garantizando la autenticidad y confiabilidad, transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garantía a los derechos de los grupos de valor e interés, promoviendo el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación), a través de los archivos como herramienta de control de la gestión pública.

Programa de Gestión Documental (PGD) El objetivo del programa de conservación Documental de Gestionar, administrar y controlar la documentación e información producida y recibida, durante el ciclo documental de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, preservación, valoración y disposición final, con el fin de garantizar la protección como patrimonio histórico de la entidad, facilitando su consulta y conservación como garante de los derechos de los grupos de valor e interés en cumplimiento a lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Evidencias

La situación descrita fue evidenciada mediante:

- Inspección física realizada al archivo central y áreas de almacenamiento,
- Observación directa de cajas y documentos afectados por humedad,
- Registro fotográfico,
- Entrevistas realizadas a funcionarios responsables,
- Revisión de condiciones locativas y de conservación documental.

Causas

- Debilidades en la planeación y ejecución de recursos para adecuaciones locativas.
- Deficiencias mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física destinada a archivos.



- Insuficiente implementación de controles preventivos y debilidades en la gestión de riesgos asociados a conservación documental.
- Exposición a factores de deterioro físico y ambiental.
- Ausencia de acciones correctivas oportunas frente a situaciones previamente identificadas.

Efectos

- Riesgo de deterioro físico, químico o biológico de los documentos como consecuencia de condiciones locativas inadecuadas para su almacenamiento y conservación.
- Proliferación de agentes biológicos tales como hongos, bacterias, insectos y otros microorganismos que pueden afectar la documentación custodiada.
- Incremento del riesgo de pérdida parcial o total de información institucional por factores ambientales, estructurales o de seguridad física.
- Deterioro irreversible de documentos con valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- Afectación de la consulta, disponibilidad y recuperación oportuna de la información institucional.
- Posible afectación de la conservación a largo plazo del patrimonio documental de la entidad.
- Riesgo de incumplimiento de la normatividad archivística relacionada con las condiciones de infraestructura y almacenamiento documental.
- Incremento de los costos asociados a la implementación de medidas correctivas, restauración documental o adecuación de espacios destinados a archivo.
- Afectación de la memoria institucional y del patrimonio documental de la entidad.

Conclusión

Se evidenciaron deficiencias en las condiciones locativas y ambientales de los espacios destinados al almacenamiento documental que no garantizan la adecuada conservación, preservación y disponibilidad de la documentación institucional.

Las filtraciones, goteras, humedad, ingreso de polvo, grietas en las paredes y utilización de medidas temporales de mitigación, como la cobertura de estanterías y cajas con material plástico, evidencian que las condiciones actuales no cumplen integralmente con los requisitos establecidos en la normatividad archivística vigente.

Estas situaciones incrementan significativamente el riesgo de deterioro físico, contaminación biológica, pérdida parcial o total de información institucional y afectación de la memoria documental de la entidad. Se evidenció que esta situación es recurrente respecto de observaciones formuladas en auditorías internas de vigencias anteriores, lo que evidencia oportunidades de fortalecimiento en la implementación, seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas, con el fin de eliminar las causas que originan las deficiencias en las condiciones de conservación documental.

Recomendación

1. Elaborar e implementar un plan integral de intervención de infraestructura archivística.
2. Realizar la reparación definitiva de cubiertas, techos, muros y demás elementos que generan filtraciones y humedad.



3. Adecuar cerramientos y sistemas de sellamiento que impidan el ingreso de polvo y contaminantes.
4. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las áreas de archivo.
5. Evaluar permanentemente los riesgos asociados a la conservación documental.
6. Fortalecer los controles ambientales relacionados con temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación.
7. Implementar medidas permanentes de conservación documental acordes con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.
8. Realizar seguimiento periódico a la efectividad de las acciones implementadas.

7.5. Hallazgo No. 05: Debilidades en la actualización y articulación de los instrumentos archivísticos institucionales para la gestión documental.

Condición

Durante el desarrollo de la auditoría se evidenciaron debilidades en la actualización, implementación y articulación de los instrumentos archivísticos de la entidad.

Se observó que las Tablas de Retención Documental vigentes no incorporan la totalidad de las series y subseries documentales producidas actualmente por la entidad, debido a la creación de nuevos grupos internos de trabajo, cambios organizacionales y generación de documentación que no fue contemplada oportunamente dentro de los instrumentos archivísticos institucionales.

Adicionalmente, se evidenció que las Tablas de Retención Documental vigentes fueron elaboradas con fundamento en la estructura organizacional existente para la vigencia 2020. No obstante, con posterioridad la entidad ha efectuado modificaciones organizacionales, incluyendo la creación de nuevos Grupos Internos de Trabajo y la asignación de nuevas funciones a diferentes dependencias, sin que se evidencie la correspondiente actualización integral de los instrumentos archivísticos para incorporar dichos cambios.

Esta situación genera una desarticulación entre la estructura funcional vigente y las Tablas de Retención Documental, dificultando la identificación formal de las series y subseries documentales asociadas a las nuevas funciones institucionales y aumentando el riesgo de producción documental sin tratamiento archivístico definido.

Asimismo, se identificó documentación física y electrónica producida por Central de Cuentas, Control Disciplinario Interno de Juzgamiento y Comercial y Marketing entre otras sin clasificación archivística definida, sin tiempos de retención establecidos y sin disposición final determinada, situación que dificulta su adecuada administración, organización, conservación y control.

Adicionalmente, se evidenció que el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se encuentra desactualizado y no contempla acciones relacionadas con la implementación del gestor documental electrónico “GESFORD” adoptado por la entidad, ni estrategias para la actualización y armonización de los instrumentos archivísticos frente a los cambios tecnológicos y organizacionales ocurridos durante las últimas vigencias.

De igual forma, se observó que la entidad no cuenta con un Plan de Valoración Documental (PVD) que permita establecer criterios técnicos para la valoración, organización, conservación y disposición final de la documentación acumulada o producida sin cobertura de las Tablas de Retención Documental, generando incertidumbre respecto al tratamiento archivístico que debe darse a dicha documentación. Se evidenció adicionalmente que los responsables de algunas dependencias manifestaron no contar con lineamientos archivísticos claros para la administración de dicha documentación, razón por la cual esta



permanece almacenada sin criterios uniformes de clasificación, organización, transferencia o disposición final, situación que incrementa el riesgo de acumulación documental y pérdida de control sobre la información institucional.

Criterio

La Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la política de gestión documental y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación establecen que las entidades públicas deben contar con Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas, adoptadas y aplicadas de manera uniforme, conforme a la estructura funcional, producción documental institucional y administración de documentos físicos y electrónicos.

- Decreto 1080 de 2015: Disposiciones sobre gestión documental, instrumentos archivísticos y documentos electrónicos.
- Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística Política de Gestión Documental de la entidad.
- Programa de Gestión Documental (PGD).

Causas

- Falta de actualización periódica de los instrumentos archivísticos.
- Debilidades en la planeación archivística.
- Insuficiente articulación entre los cambios organizacionales y la gestión documental.
- Retrasos en la implementación de instrumentos archivísticos.

Evidencia

La situación descrita fue evidenciada mediante:

- Revisión de versiones de TRD utilizadas por las dependencias,
- Comparación entre documentación producida y series documentales definidas,
- Entrevistas realizadas a funcionarios responsables,
- Revisión del sistema de gestión documental implementado,
- Validación de lineamientos institucionales relacionados con gestión documental electrónica,
- Pruebas de recorrido efectuadas durante la auditoría.

Efectos

- Riesgo de pérdida de control sobre la producción, gestión y administración documental institucional.
- Debilidades en la identificación, clasificación y valoración de las series y subseries documentales producidas por la entidad.
- Riesgo de generación de documentos físicos y electrónicos sin lineamientos archivísticos claramente definidos.
- Dificultades para la recuperación, consulta y trazabilidad de la información institucional.
- Riesgo de eliminación indebida o conservación innecesaria de documentos por ausencia de criterios archivísticos actualizados.
- Riesgo de pérdida de información con valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.



- Debilidades en la gestión, preservación y control de documentos electrónicos administrados a través del gestor documental institucional.
- Posible afectación de la interoperabilidad, integridad y trazabilidad de la información institucional.
- Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos establecidos para la administración documental.
- Limitaciones para la adecuada planeación archivística y la administración integral del ciclo de vida documental.

Lo anterior puede ocasionar un posible riesgo de pérdida de control sobre la gestión documental institucional debido a la utilización de instrumentos archivísticos desactualizados o inconsistentes, afectando la organización, conservación, recuperación y disposición final de la información física y electrónica.

Conclusión

La auditoría evidenció debilidades significativas en la actualización, implementación y articulación de los instrumentos archivísticos institucionales, reflejadas en la existencia de documentación no incorporada en las Tablas de Retención Documental, la desactualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la ausencia de un Plan de Valoración Documental (PVD) y la falta de armonización de dichos instrumentos con la implementación del gestor documental electrónico.

Estas situaciones limitan la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos, afectan la gestión documental física y electrónica y aumentan el riesgo de incumplimiento de las obligaciones archivísticas establecidas en la normatividad vigente.

Aunque la oficina de Gestión Documental informó que actualmente adelanta actividades orientadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos asociados, dichas acciones fueron iniciadas con posterioridad al período objeto de evaluación comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de abril de 2026. En consecuencia, estas actuaciones constituyen acciones correctivas posteriores que evidencian intención de mejora, pero no desvirtúan la condición identificada durante el alcance de la auditoría ni eliminan el incumplimiento observado.

Adicionalmente, la situación identificada corresponde a una observación recurrente detectada en auditorías internas de vigencias anteriores, evidenciando que persisten debilidades en la actualización, implementación y apropiación de los instrumentos archivísticos institucionales. Lo anterior permite concluir que es necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la eficacia de los planes de mejoramiento, a fin de asegurar la sostenibilidad de las acciones implementadas y evitar la reiteración de estas situaciones.

Recomendación

1. Actualizar las Tablas de Retención Documental incorporando todas las series y subseries documentales generadas por la entidad.
2. Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) incorporando los cambios organizacionales, tecnológicos y documentales implementados por la entidad.
3. Elaborar e implementar el Plan de Valoración Documental (PVD) para la documentación acumulada o no regulada por las TRD vigentes.



4. Armonizar los instrumentos archivísticos con la implementación del gestor documental electrónico.
5. Definir lineamientos para la organización, conservación y disposición final de la documentación producida por los nuevos grupos internos de trabajo.
6. Fortalecer la articulación entre GEDOC, GUTIC y las dependencias productoras de información.
7. Implementar mecanismos de seguimiento periódico para verificar la actualización y aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos.
8. Capacitar a los funcionarios sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos y la gestión documental electrónica.
9. Establecer un plan de trabajo con cronograma, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento para culminar la actualización, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos institucionales.

7.6. Hallazgo No. 06: Debilidades en la administración, organización y control de la documentación producida por las dependencias.

Condición

Durante las visitas realizadas a Central de Cuentas y Grupo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento objeto de auditoría se evidenció la existencia de documentación producida en desarrollo de las funciones institucionales que se encuentra almacenada sin criterios uniformes de organización y clasificación archivística, observándose expedientes y documentos respecto de los cuales no fue posible identificar de manera clara su integración a series documentales, su estado de organización ni su tratamiento archivístico.

Asimismo, algunos responsables manifestaron no contar con lineamientos claros para la administración de dicha documentación, lo que ha ocasionado que permanezca almacenada sin criterios homogéneos para su organización, conservación, consulta y control.

La situación evidencia debilidades en la administración documental por parte de las dependencias productoras, incrementando el riesgo de acumulación documental, pérdida de control sobre la información y afectación de la trazabilidad institucional.

Criterio

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación – Organización de los Archivos de Gestión.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – Elaboración, aprobación, implementación y actualización de Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.
- Principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación documental.

Causa

- Debilidades en la aplicación de los lineamientos archivísticos por parte de las dependencias.



- Insuficiente seguimiento del Grupo de Gestión Documental.
- Falta de capacitación en organización documental.
- Controles insuficientes sobre los archivos de gestión.

Efecto

- Riesgo de pérdida, deterioro, alteración o eliminación indebida de documentos con valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- Acumulación de documentación sin tratamiento archivístico definido y sin criterios claros para su organización, conservación o disposición final.
- Dificultades para la recuperación, consulta y acceso oportuno a la información institucional.
- Afectación de la trazabilidad, control y seguimiento de la documentación producida por las dependencias.
- Riesgo de conformación de fondos documentales acumulados pendientes de intervención archivística.
- Incremento de los costos asociados al almacenamiento, administración y eventual intervención técnica de la documentación acumulada.
- Riesgo de incumplimiento de la normatividad archivística y de los instrumentos de gestión documental institucionales.
- Posible afectación de la memoria institucional y del patrimonio documental de la entidad.
- Riesgo de pérdida de evidencia documental requerida para la gestión institucional y la atención de requerimientos de organismos de control.

Conclusión

La auditoría evidenció la existencia de documentación producida en desarrollo de funciones institucionales que no se encuentra incorporada en los instrumentos archivísticos vigentes, situación que limita la adecuada administración documental y genera riesgos asociados a la conservación, recuperación, trazabilidad y disposición final de la información institucional.

Recomendación

Realizar un diagnóstico archivístico integral de la documentación identificada en las dependencias auditadas, con el fin de determinar su naturaleza archivística, identificar las series y subseries documentales correspondientes, definir su tratamiento archivístico e incorporarla oportunamente en los instrumentos archivísticos institucionales que resulten aplicables.

7.7. Hallazgo No. 07: Deficiencias en el control y administración del Archivo Central y del Archivo Histórico por ausencia de inventarios documentales actualizados.

Condición

Durante la auditoría se evidenció que el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad no cuentan con inventarios documentales completos y actualizados que permitan identificar, controlar y localizar la documentación bajo su custodia.

La ausencia de estos instrumentos limita la identificación de las unidades documentales transferidas, dificulta la consulta y recuperación de la información, restringe el control sobre el volumen documental administrado y genera debilidades en la administración integral de los archivos de la entidad.



Durante las pruebas de auditoría se verificó que el Grupo de Gestión Documental inició actividades orientadas a la elaboración del inventario documental; sin embargo, dichas actividades se encontraban en etapa de desarrollo al momento de la verificación, razón por la cual no fue posible evidenciar un inventario completo, validado y formalmente adoptado para el Archivo Central y el Archivo Histórico dentro del período objeto de auditoría.

Criterio

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.**

Artículo 4. Establece los principios de la función archivística, orientados a garantizar la organización, administración, conservación y disponibilidad de los documentos.

Artículo 21. Dispone que las entidades públicas deben organizar sus archivos conforme a los procesos archivísticos establecidos.

Artículo 22. Define la organización documental como uno de los procesos archivísticos esenciales para la adecuada administración de los archivos.

- **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.**

Compila las disposiciones relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas.

- **Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.**

Establece criterios para la organización de los archivos de gestión y la elaboración de inventarios documentales.

- **Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.**

Desarrolla las condiciones para la adecuada administración y conservación de los archivos en sus diferentes fases.

Causa

- Debilidades en la planeación y ejecución de las actividades de organización archivística del Archivo Central y del Archivo Histórico.
- Insuficiente seguimiento a la implementación de los instrumentos de control documental.
- Limitaciones operativas para la organización e inventario de la documentación custodiada.

Efecto

- Riesgo de pérdida de control sobre la documentación custodiada en el Archivo Central y el Archivo Histórico.
- Dificultades para la localización, consulta y recuperación oportuna de la información institucional.
- Riesgo de pérdida, extravío o deterioro de documentos con valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- Debilidades en la trazabilidad y administración del ciclo de vida documental.



- Limitaciones para la atención oportuna de requerimientos de usuarios internos, ciudadanos y organismos de control.
- Riesgo de incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Afectación de la preservación y control del patrimonio documental de la entidad.

Evidencia

- Inspección física del Archivo Central y del Archivo Histórico.
- Verificación de los instrumentos archivísticos disponibles.
- Entrevistas con los responsables del Grupo de Gestión Documental.
- Revisión de los registros de transferencias documentales.
- Papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor.
- Registro fotográfico.

Conclusión

Como resultado de las pruebas realizadas, se evidenció que durante el período auditado el Archivo Central y el Archivo Histórico no disponían de inventarios documentales completos y actualizados, situación que limita el control, administración y recuperación de la información institucional.

Si bien durante el desarrollo de la auditoría se evidenció el inicio de actividades para la elaboración del inventario documental, al cierre del período evaluado éste no se encontraba finalizado ni formalmente validado, razón por la cual la condición observada se mantiene.

Recomendación

1. Finalizar la elaboración del inventario documental del Archivo Central y del Archivo Histórico, garantizando su validación, aprobación y actualización permanente.
2. Implementar controles periódicos para mantener actualizados los inventarios documentales y asegurar su correspondencia con las transferencias recibidas.
3. Establecer procedimientos de verificación que permitan garantizar la integridad, ubicación y trazabilidad de la documentación custodiada.
4. Fortalecer las actividades de seguimiento por parte del Grupo de Gestión Documental para asegurar la adecuada administración del Archivo Central y del Archivo Histórico.

7.8. Oportunidad De Mejora No. 1: Actualización de los instrumentos archivísticos frente a la continuidad de la operación de la Fábrica de Confecciones bajo la Subdirección Operativa

Condición

En desarrollo de la evaluación al proceso de gestión documental, se evidenció que la Fábrica de Confecciones, anteriormente constituida como Grupo Interno de Trabajo (GIT) adscrito a la Subdirección Operativa y con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para la gestión de su producción documental técnica, dejó de formar parte de la estructura orgánica institucional como unidad administrativa independiente, en virtud de las modificaciones organizacionales adoptadas por la entidad.

No obstante, se verificó que la función asociada a la administración y operación de la fábrica no desapareció, sino que continúa siendo ejercida por la Subdirección Operativa mediante la ejecución de



un convenio interadministrativo, manteniéndose la producción y recepción de información y documentos necesarios para el desarrollo de dicha actividad.

Asimismo, se constató que la entidad dispone de mecanismos de gestión documental que permiten administrar la información derivada de la operación de la fábrica, encontrándose la documentación gestionada a través de las dependencias competentes, entre ellas: Almacén General, respecto de los registros logísticos e inventarios; Contabilidad y Costos, respecto de los registros financieros, informes y soportes de costos; y los expedientes de Convenios Interadministrativos, respecto de la documentación relacionada con la ejecución y seguimiento del convenio. De igual manera, se evidenció la existencia de documentación técnica propia de la operación de la fábrica, la cual históricamente se encontraba asociada a las TRD aprobadas para el entonces GIT Fábrica de Confecciones.

En este contexto, se identifica la oportunidad de revisar y armonizar los instrumentos archivísticos institucionales, particularmente las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), con el fin de que reflejen expresamente la continuidad funcional de la operación de la Fábrica de Confecciones bajo la responsabilidad de la Subdirección Operativa, garantizando la adecuada identificación del productor documental, la trazabilidad de la documentación técnica y la correspondencia entre la estructura organizacional vigente, las funciones desarrolladas y la producción documental generada por la entidad.

Criterio

- **Artículo 3 de la Ley 594 de 2000**, según el cual los documentos de archivo son aquellos producidos o recibidos por las entidades públicas en ejercicio de sus funciones.
- **Artículo 4 de la Ley 594 de 2000**, que establece los principios generales de la función archivística, especialmente el principio de procedencia.
- **Artículo 12 de la Ley 594 de 2000**, que establece la responsabilidad de las entidades públicas en la administración de sus archivos y en la gestión de los documentos producidos o recibidos en desarrollo de sus funciones.
- **Artículo 24 de la Ley 594 de 2000**, que dispone la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para la organización de los documentos de archivo.
- **Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación**, que establece que las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos deben responder a la estructura orgánico-funcional y a la producción documental real de la entidad.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** como instrumento archivístico complementario para la organización y clasificación de la producción documental.
- **Principio archivístico de procedencia**, conforme al cual los documentos deben conservarse de acuerdo con el organismo o unidad administrativa que los produjo o recibió en ejercicio de sus funciones, preservando su trazabilidad y la responsabilidad sobre su gestión.



Causa

La modificación de la estructura organizacional que suprimió el Grupo Interno de Trabajo Fábrica de Confecciones no estuvo acompañada de un ejercicio integral de revisión y armonización de los instrumentos archivísticos institucionales, orientado a reflejar la continuidad de las funciones y de la producción documental que actualmente sigue siendo desarrollada por la Subdirección Operativa mediante la ejecución del convenio interadministrativo.

Efecto

- Posibles inconsistencias entre la estructura organizacional vigente y la identificación formal del productor documental de la documentación técnica asociada a la operación de la fábrica.
- Debilidades en la trazabilidad documental y en la determinación expresa de responsabilidades sobre la organización, transferencia, conservación y disposición final de los expedientes técnicos relacionados con la operación de la fábrica.
- Dificultades futuras para la administración integral del ciclo de vida documental y para la adecuada interpretación de la procedencia de la documentación generada en desarrollo de esta actividad institucional.

Evidencia

La situación descrita fue evidenciada mediante:

- Revisión de la estructura organizacional vigente de la entidad y de los actos administrativos que modificaron la organización interna.
- Verificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) vigentes.
- Revisión de expedientes relacionados con la operación de la Fábrica de Confecciones y del convenio interadministrativo mediante el cual actualmente se desarrolla dicha actividad.
- Entrevistas realizadas a los servidores responsables de la Subdirección Operativa y del proceso de Gestión Documental.
- Pruebas de recorrido efectuadas durante la auditoría.
- Papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor.

Conclusión

La auditoría permitió establecer que la operación de la Fábrica de Confecciones continúa desarrollándose bajo la responsabilidad de la Subdirección Operativa mediante un convenio interadministrativo y que la documentación generada cuenta con mecanismos institucionales para su administración.

No obstante, se identificó la conveniencia de armonizar los instrumentos archivísticos institucionales con la estructura organizacional y funcional vigente, de manera que se refleje expresamente la continuidad de esta actividad y se fortalezca la identificación del productor documental, la trazabilidad de la información y la administración integral del ciclo de vida documental.

La situación observada no evidencia una afectación material a la gestión documental; sin embargo, representa una oportunidad de mejora para fortalecer la coherencia entre la estructura organizacional, las funciones institucionales y los instrumentos archivísticos de la entidad.



Recomendación

1. Mantener la aplicación de la Tabla de Retención Documental vigente para la administración de la documentación técnica asociada a la operación de la Fábrica de Confecciones, mientras se adelanta la actualización integral de los instrumentos archivísticos institucionales.
2. Evaluar, en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la incorporación expresa de la continuidad funcional de la operación de la Fábrica de Confecciones bajo la responsabilidad de la Subdirección Operativa.
3. Definir de manera expresa el productor documental responsable de la documentación técnica derivada de la operación de la fábrica, garantizando la aplicación del principio archivístico de procedencia.
4. Fortalecer la articulación entre el proceso de Gestión Documental y la Subdirección Operativa para asegurar la correcta organización, transferencia, conservación y disposición final de la documentación generada durante la ejecución del convenio interadministrativo.
5. Mientras se adelanta la actualización o armonización de los instrumentos archivísticos, la documentación técnica asociada a la operación de la Fábrica de Confecciones debe continuar siendo administrada bajo la responsabilidad de la dependencia que actualmente ejerce las funciones correspondientes, aplicando los instrumentos archivísticos vigentes que resulten procedentes.

8. ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME PRELIMINAR

En desarrollo de la auditoría al proceso de Gestión Documental, el día 7 de julio de 2026, en la sala multipropósito del cuarto piso, se llevó a cabo la socialización del Informe Preliminar de Auditoría ante representantes del Grupo de Gestión Documental (GEDOC), con participación de la Oficina de Planeación (OFPLA) y la Oficina de Control Interno.

Durante la reunión se presentaron y explicaron los resultados de la auditoría, incluyendo las condiciones identificadas, los criterios aplicables, las causas, los efectos, los riesgos asociados y las recomendaciones formuladas frente a los hallazgos y la oportunidad de mejora contenidos en el informe preliminar.

En el marco de dicha socialización, se otorgó a la dependencia auditada un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar las observaciones, aclaraciones, objeciones y los soportes que considerara pertinentes frente a las situaciones identificadas en el informe preliminar.

Dentro del término establecido, el Grupo de Gestión Documental (GEDOC) presentó sus observaciones y argumentos frente a los hallazgos comunicados. En consecuencia, el equipo auditor de la Oficina de Control Interno realizó el análisis individual de las respuestas presentadas, considerando los argumentos expuestos, las aclaraciones efectuadas y las evidencias y soportes aportados por la dependencia.

El análisis realizado tuvo como propósito determinar si los argumentos y evidencias presentados permitían desvirtuar total o parcialmente las condiciones identificadas durante la ejecución de la auditoría, o si, por el contrario, las situaciones observadas se mantenían, requiriendo únicamente ajustes de precisión, alcance o redacción.

Como resultado de este análisis, se determinó, según el caso, mantener, modificar, precisar o ajustar los hallazgos y la oportunidad de mejora inicialmente comunicados. Para tal efecto, se tuvo en cuenta que las acciones implementadas o en curso informadas por GEDOC fueron valoradas por el equipo auditor;



sin embargo, su existencia no desvirtúa automáticamente las condiciones objetivamente verificadas durante el período y las actividades de auditoría realizadas.

En este sentido, la determinación final de cada hallazgo se fundamentó en la valoración conjunta de la condición evidenciada, los criterios de auditoría aplicables, los argumentos presentados por la dependencia auditada y los soportes aportados durante la etapa de contradicción. La descripción detallada del análisis efectuado y la determinación final adoptada para cada situación se presentan a continuación.

8.1. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 01

Hallazgo No. 01: Deficiencias en la organización, clasificación e identificación de los archivos de gestión en las dependencias auditadas.

GEDOC manifestó que algunas de las situaciones identificadas correspondían a procesos de organización documental que se encontraban en ejecución y que la entidad cuenta con procedimientos, lineamientos, asistencia técnica y acompañamiento permanente para la organización de los archivos de gestión. Asimismo, informó que la Oficina Asesora Jurídica adelanta actividades de normalización documental y que el Grupo de Convenios y Contratos cuenta con un plan de trabajo para intervenir documentación acumulada de vigencias anteriores.

El equipo auditor valoró las acciones informadas y reconoce que la entidad cuenta con mecanismos de orientación, acompañamiento y planes de trabajo destinados a corregir las situaciones identificadas. Sin embargo, la existencia de dichas acciones no desvirtúa las condiciones objetivamente verificadas durante las pruebas de recorrido y las inspecciones realizadas.

En particular, la propia respuesta de GEDOC reconoce la existencia de un represamiento documental correspondiente a vigencias anteriores en el Grupo de Convenios y Contratos, así como la ejecución de actividades posteriores de organización, clasificación, foliación, actualización de inventarios y transferencia documental. Lo anterior confirma que, al momento de la auditoría, existían situaciones documentales que requerían intervención archivística.

Respecto de los documentos activos, se precisa que el hallazgo no debe interpretarse como una exigencia de foliación definitiva de expedientes que aún se encuentran en trámite y no han sido cerrados. La situación observada se refiere a las deficiencias verificadas en la organización, identificación y control de la documentación que, por su estado o condición, requería aplicación de los instrumentos y procedimientos archivísticos correspondientes.

Determinación final: SE MANTIENE CON AJUSTES DE PRECISIÓN.

El hallazgo se mantiene debido a que las acciones de mejora informadas constituyen medidas correctivas frente a situaciones verificadas durante la auditoría. Dichas acciones serán objeto de seguimiento para evaluar su culminación, efectividad y sostenibilidad.

8.2. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 02

Hallazgo No. 02: Debilidades en las transferencias documentales y administración de archivos de gestión.

GEDOC informó que la entidad cuenta con procedimientos, cronogramas y lineamientos para la realización de transferencias documentales, y señaló que algunas dependencias se encuentran al día



con el cronograma institucional. También manifestó que parte de la documentación que permanece en los archivos de gestión corresponde a expedientes de consulta frecuente o a documentación cuya organización se encuentra en proceso.

El equipo auditor valoró la existencia del cronograma institucional, los procedimientos y las acciones de acompañamiento técnico. No obstante, la existencia de un cronograma o procedimiento no demuestra por sí misma que la totalidad de las transferencias documentales se haya ejecutado de manera efectiva y oportuna.

La auditoría se fundamentó en la verificación de documentación que, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y los tiempos de retención aplicables, requería ser objeto de transferencia o de una actuación archivística determinada. En consecuencia, la existencia de actividades posteriores de organización o de planes de trabajo no elimina la condición identificada durante el período objeto de auditoría.

Respecto de los documentos electrónicos gestionados mediante GESFORD, se precisa que la transferencia electrónica únicamente procede cuando se cumplen las condiciones técnicas y archivísticas correspondientes. Por tanto, el hallazgo no se fundamenta en la ausencia de una transferencia electrónica de expedientes que aún no han cumplido sus tiempos de retención, sino en la necesidad de fortalecer la aplicación, conocimiento y control de los procedimientos asociados al ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos.

Determinación final: SE MANTIENE CON PRECISIONES.

El hallazgo se mantiene respecto de las debilidades verificadas en la administración y control de las transferencias documentales. Las acciones ejecutadas por GEDOC serán consideradas como medidas de mejora y deberán ser objeto de seguimiento.

8.3. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 03

Hallazgo No. 03: Condiciones inadecuadas de conservación y almacenamiento documental.

GEDOC manifestó que algunas de las condiciones observadas, particularmente la ubicación temporal de cajas sobre el piso en Atención al Ciudadano, correspondían a actividades transitorias de organización documental. Asimismo, informó que otras dependencias cuentan con estantería, gabinetes con llave y mecanismos de custodia documental.

El equipo auditor valoró las aclaraciones presentadas y reconoce que no todas las dependencias auditadas presentaban las mismas condiciones de almacenamiento. En consecuencia, el hallazgo debe entenderse circunscrito a las situaciones concretas verificadas durante las pruebas de recorrido y no como una deficiencia generalizada de todos los archivos de gestión de la entidad.

No obstante, las explicaciones relacionadas con la temporalidad de algunas condiciones no desvirtúan por sí mismas el hecho de que, durante la ejecución de la auditoría, se observaron unidades de conservación ubicadas en condiciones que podían incrementar su exposición a factores de deterioro o afectar su adecuada custodia.

La existencia de acciones de organización, reubicación o mejora posteriores constituye una respuesta institucional frente a la condición identificada, pero no elimina la situación que fue evidenciada en el momento de la auditoría.



Determinación final: SE MANTIENE CON AJUSTE DE ALCANCE.

El hallazgo se mantiene, limitando su alcance a las dependencias y situaciones específicas efectivamente verificadas y soportadas mediante evidencia de auditoría.

8.4. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 04

Hallazgo No. 04: Deficiencias en las condiciones de conservación, almacenamiento e infraestructura de los espacios destinados a la custodia de documentos de archivo.

GEDOC manifestó que las condiciones relacionadas con humedad, filtraciones, goteras, ingreso de polvo y deficiencias locativas corresponden principalmente a situaciones de infraestructura física cuya solución involucra a otras dependencias institucionales. Asimismo, informó que ha realizado diagnósticos, reportes, solicitudes de mantenimiento, inspecciones y acciones de conservación preventiva, incluyendo la adquisición de estantería para el Archivo Central.

El equipo auditor reconoce las gestiones realizadas por GEDOC para identificar, reportar y mitigar los riesgos de conservación documental, así como las acciones de mejora ejecutadas por la entidad.

Sin embargo, la realización de reportes, solicitudes de mantenimiento y medidas preventivas no elimina la existencia de las condiciones físicas observadas durante la auditoría. Por el contrario, las acciones informadas por GEDOC confirman que las condiciones de infraestructura y conservación constituirían riesgos previamente identificados y que requerían intervención.

La responsabilidad sobre la solución de las condiciones locativas puede involucrar a diferentes dependencias; no obstante, la existencia de responsabilidades compartidas no elimina el riesgo institucional ni la necesidad de establecer acciones coordinadas para garantizar la conservación del patrimonio documental.

Determinación final: SE MANTIENE CON PRECISIONES.

El hallazgo se mantiene, precisando que las acciones de infraestructura y mantenimiento requieren la participación de las áreas competentes, mientras que GEDOC debe continuar ejerciendo las funciones de identificación, seguimiento, reporte técnico y conservación preventiva que correspondan.

8.5. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 05

Hallazgo No. 05: Debilidades en la actualización y articulación de los instrumentos archivísticos institucionales para la gestión documental.

GEDOC manifestó que las TRD vigentes fueron elaboradas, aprobadas y convalidadas conforme a la normativa aplicable al momento de su adopción y que conservan su validez hasta tanto sean sustituidas por una nueva versión debidamente aprobada y convalidada. Asimismo, informó que la entidad adelanta un proceso de actualización de las TRD y que cuenta con actividades de capacitación y acompañamiento.

El equipo auditor reconoce que la vigencia de las TRD no desaparece automáticamente por el solo hecho de producirse modificaciones organizacionales. Sin embargo, la existencia de TRD formalmente vigentes no impide identificar una necesidad de actualización cuando se presentan cambios sustanciales en la estructura, funciones, producción documental o sistemas de gestión documental de la entidad.

Durante la auditoría se evidenció que existen funciones, grupos y producción documental que no se encuentran plenamente reflejados en los instrumentos archivísticos vigentes. Asimismo, se identificó la



necesidad de armonizar los instrumentos archivísticos con la gestión documental electrónica y con los cambios organizacionales producidos en la entidad.

Respecto del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la observación de GEDOC sobre su vigencia fue valorada. En consecuencia, el hallazgo debe referirse técnicamente a la necesidad de actualizar y fortalecer su contenido frente a los cambios tecnológicos y organizacionales identificados, evitando afirmar que el instrumento carece de vigencia si ello no se encuentra demostrado.

En relación con el Plan de Valoración Documental (PVD), el equipo auditor considera necesario precisar el alcance de la observación. La ausencia de un PVD no debe presentarse de manera automática como incumplimiento independiente si no se ha establecido técnicamente que la situación documental de la entidad exige específicamente dicho instrumento. No obstante, sí se mantiene la necesidad de definir criterios técnicos para la valoración y tratamiento de la documentación que no cuenta con cobertura suficiente en los instrumentos archivísticos vigentes.

Por tanto, el aspecto central del hallazgo se mantiene en la falta de articulación integral entre la estructura organizacional vigente, la producción documental, los instrumentos archivísticos y el gestor documental electrónico.

Determinación final: SE MANTIENE CON AJUSTES TÉCNICOS Y DE PRECISIÓN.

Se recomienda modificar la condición para diferenciar entre:

- la vigencia jurídica de las TRD actualmente aprobadas;
- la necesidad de actualización de dichas TRD frente a cambios organizacionales y funcionales;
- la documentación producida que no se encuentra claramente incorporada o clasificada en los instrumentos vigentes; y
- la necesidad de armonizar la gestión documental física y electrónica.

Las acciones adelantadas para actualizar los instrumentos archivísticos no desvirtúan la condición verificada; por el contrario, demuestran que la entidad reconoce la necesidad de efectuar dicha actualización.

8.6. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 06

Hallazgo No. 06: Debilidades en el tratamiento archivístico de documentación producida por las dependencias.

GEDOC manifestó que la situación observada en Central de Cuentas se relaciona con el proceso de actualización de las TRD y que la dependencia será objeto de una nueva valoración archivística. Asimismo, informó que el Grupo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento recibe acompañamiento técnico y que, mientras culmina la actualización de las TRD, aplica transitoriamente instrumentos archivísticos relacionados con la función disciplinaria.

El equipo auditor valoró las aclaraciones presentadas y considera necesario precisar el alcance del hallazgo para evitar confundir dos situaciones diferentes.

En primer lugar, la existencia de una dependencia cuya producción documental se encuentra en proceso de valoración y actualización de las TRD no significa, por sí sola, que la documentación carezca de todo control archivístico.

En segundo lugar, la existencia de acompañamiento técnico y de medidas transitorias no elimina la necesidad de garantizar que la documentación producida durante el período de actualización se encuentre identificada, controlada y administrada de manera trazable.



Por tanto, el hallazgo se mantiene respecto de la documentación cuya integración, clasificación, tratamiento o control no pudo ser verificado de manera suficiente durante la auditoría. No se debe afirmar de manera general que toda la documentación producida por Central de Cuentas o por el Grupo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento carece de tratamiento archivístico.

La condición debe centrarse en la existencia de documentación que, al momento de la auditoría, no tenía claramente definido su tratamiento archivístico dentro de los instrumentos vigentes o respecto de la cual no fue posible verificar suficientemente su integración, clasificación y control.

Determinación final: SE MANTIENE CON AJUSTE DE PRECISIÓN Y ALCANCE.

El hallazgo no se fundamenta en la ausencia absoluta de gestión por parte de GEDOC, sino en la necesidad de garantizar el control documental durante el período de transición y actualización de los instrumentos archivísticos.

8.7. Análisis de las observaciones al Hallazgo No. 07

Hallazgo No. 07: Debilidades en el inventario, identificación y control de la documentación durante las diferentes fases del ciclo vital.

GEDOC manifestó que las actividades de elaboración, revisión y actualización de los inventarios documentales del Archivo Central y del Archivo Histórico ya se encontraban en ejecución durante la auditoría. También informó que la actualización de los inventarios se desarrolla de manera permanente y que existen limitaciones operativas relacionadas con el volumen documental y la disponibilidad de personal.

El equipo auditor reconoce y valora que GEDOC hubiese iniciado actividades orientadas a la elaboración y actualización de los inventarios documentales.

Sin embargo, el hecho de que dichas actividades se encontraran en desarrollo confirma que, al momento de la auditoría, no se contaba con inventarios completos, consolidados y actualizados que permitieran identificar integralmente la documentación custodiada en el Archivo Central y el Archivo Histórico.

La existencia de actividades en curso no equivale a la culminación del control documental. En este caso, la situación observada corresponde precisamente a una deficiencia de control que la entidad se encontraba gestionando mediante acciones de mejora.

La limitación de personal y el volumen documental pueden constituir causas o factores que expliquen el retraso en la consolidación de los inventarios, pero no eliminan la necesidad institucional de contar con información actualizada sobre la documentación bajo custodia.

Determinación final: SE MANTIENE.

El hallazgo se mantiene, reconociendo expresamente las acciones adelantadas por GEDOC y precisando que estas serán objeto de seguimiento para verificar la culminación, validación y actualización de los inventarios documentales del Archivo Central y del Archivo Histórico.

8.8. Análisis de la Oportunidad de Mejora No. 01

Oportunidad de Mejora No. 01: Actualización de los instrumentos archivísticos frente a la continuidad de la operación de la Fábrica de Confecciones bajo la Subdirección Operativa.

La situación relacionada con la Fábrica de Confecciones fue analizada de manera independiente, teniendo en cuenta que la unidad dejó de formar parte de la estructura orgánica institucional como



Grupo Interno de Trabajo independiente, pero la actividad funcional asociada a su operación continúa desarrollándose bajo la responsabilidad de la Subdirección Operativa mediante la ejecución de un convenio interadministrativo.

El equipo auditor valoró que la documentación asociada a dicha operación cuenta con mecanismos institucionales de administración a través de las dependencias competentes, incluyendo la documentación logística, financiera, contractual y técnica.

En consecuencia, no se identificó una afectación material que permita calificar la situación como un hallazgo. No obstante, se mantiene la oportunidad de mejora debido a la necesidad de armonizar los instrumentos archivísticos con la estructura organizacional y funcional vigente, garantizando la adecuada identificación del productor documental y la trazabilidad de la documentación técnica asociada a la operación de la Fábrica de Confecciones.

La documentación técnica asociada a la operación de la Fábrica de Confecciones deberá continuar siendo administrada bajo la responsabilidad de la Subdirección Operativa, aplicando las TRD vigentes que resulten procedentes para su clasificación, organización, conservación, control y transferencia, mientras se formaliza la actualización de los instrumentos archivísticos institucionales.

Determinación final: SE MANTIENE COMO OPORTUNIDAD DE MEJORA.

La situación no configura un hallazgo de incumplimiento, pero representa una oportunidad para fortalecer la coherencia entre la estructura organizacional vigente, las funciones efectivamente desarrolladas y los instrumentos archivísticos institucionales.

No.	Resultado del análisis	Determinación final
H1	GEDOC informó acciones de organización, capacitación y acompañamiento. Estas acciones fueron valoradas por el equipo auditor. Sin embargo, no desvirtúan las condiciones verificadas durante la auditoría, pues constituyen acciones correctivas frente a situaciones previamente evidenciadas.	Se mantiene con ajustes de precisión
H2	GEDOC presentó información sobre cronogramas y acciones de seguimiento. No obstante, la existencia de estos mecanismos no demuestra que la totalidad de las transferencias se hubieran realizado oportunamente al momento de la auditoría.	Se mantiene
H3	GEDOC informó acciones de organización y mejora en las condiciones de almacenamiento. Estas acciones no eliminan las condiciones observadas durante la verificación.	Se mantiene con precisión de alcance
H4	Se analizaron las acciones adelantadas frente a las condiciones del Archivo Central. La evidencia demuestra gestión, pero no acredita la eliminación definitiva de las condiciones locativas observadas.	Se mantiene
H5	GEDOC informó actividades de actualización de TRD, valoración documental y articulación de instrumentos. Estas acciones evidencian gestión, pero confirman que el proceso de actualización se encontraba en curso.	Se mantiene con ajustes

Como resultado del análisis de las observaciones y evidencias presentadas por GEDOC, el equipo auditor determinó que las acciones informadas por la dependencia constituyen medidas de gestión, corrección



o mejora frente a las situaciones identificadas. No obstante, dichas acciones no desvirtúan, por sí mismas, las condiciones objetivamente evidenciadas durante la ejecución de la auditoría.

En consecuencia, la determinación de mantener los hallazgos se fundamenta en la diferencia entre la condición verificada durante el período evaluado y las acciones implementadas o en curso para corregirla. La existencia de acciones correctivas será objeto de seguimiento posterior, con el fin de verificar su implementación, efectividad y sostenibilidad.

9. RESULTADOS FINALES DE LA AUDITORÍA

9.1. Hallazgo No. 01: Deficiencias En La Organización, Clasificación E Identificación De Los Archivos De Gestión En Las Dependencias Auditadas

Condición

Durante las visitas y pruebas de recorrido realizadas en las dependencias objeto de auditoría, se evidenciaron debilidades en la organización, clasificación, identificación, foliación y control de los archivos de gestión.

Entre las situaciones verificadas se identificaron expedientes con foliación incompleta o inexistente, ausencia o deficiencias en la identificación uniforme de carpetas y unidades de conservación, documentación organizada sin criterios archivísticos homogéneos, inconsistencias entre la documentación física y la información registrada en la rotulación, así como diferencias en la aplicación de los lineamientos institucionales para la conformación y control de los expedientes.

También se evidenciaron diferencias en el nivel de implementación de los procedimientos archivísticos entre las dependencias auditadas, lo que demuestra que la aplicación de los lineamientos institucionales no se realiza de manera uniforme.

La situación identificada corresponde a deficiencias verificadas durante el desarrollo de la auditoría. Las acciones de organización, acompañamiento y mejora que se encontraban en ejecución no eliminan los hechos observados ni desvirtúan la condición evidenciada, en tanto dichas acciones constituyen medidas correctivas o de mejora orientadas a subsanar una situación previamente existente.

Criterio

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, en lo relacionado con la organización, conformación, control y administración de los archivos y expedientes.
- Tablas de Retención Documental institucionales.
- Programa de Gestión Documental.
- Procedimiento institucional de administración del archivo de gestión, central e histórico.
- Principios archivísticos de procedencia y orden original.

Causa

- Debilidades en la aplicación uniforme de los procedimientos y lineamientos archivísticos.
- Insuficiente seguimiento a la organización y control de los archivos de gestión.
- Diferencias en el nivel de apropiación y aplicación de los instrumentos archivísticos por parte de los responsables de las dependencias.



- Debilidades en la ejecución y seguimiento de acciones correctivas derivadas de situaciones previamente identificadas.

Efecto

- Pérdida de integridad, trazabilidad y control sobre la documentación institucional.
- Incremento de los tiempos de búsqueda, consulta y recuperación de expedientes.
- Riesgo de deterioro, extravío o pérdida de información con valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- Inconsistencias en la organización y posterior transferencia de los expedientes.
- Riesgo de afectación de los principios de procedencia y orden original.
- Dificultades para atender oportunamente requerimientos internos, ciudadanos y de organismos de control.
- Incumplimiento de los lineamientos archivísticos aplicables.

Evidencia

La situación fue evidenciada mediante:

- Inspección física de archivos de gestión y expedientes.
- Revisión selectiva de carpetas, expedientes y unidades de conservación.
- Verificación de inventarios documentales y FUID cuando se encontraban disponibles.
- Entrevistas a los responsables de la administración de los archivos de gestión.
- Pruebas de recorrido.
- Registro fotográfico.
- Papeles de trabajo del equipo auditor.

Conclusión

El equipo auditor, una vez analizadas las observaciones y evidencias presentadas por GEDOC, mantiene el hallazgo, toda vez que las acciones de acompañamiento, organización, capacitación y mejora informadas por la dependencia no desvirtúan las condiciones verificadas durante la auditoría.

La existencia de acciones correctivas o de mejora demuestra gestión institucional y debe ser valorada positivamente; sin embargo, no convierte en inexistente una deficiencia que fue objetivamente evidenciada durante el período auditado. Por tanto, dichas acciones deben ser objeto de seguimiento para verificar su efectividad y sostenibilidad.

Recomendación

Fortalecer la aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos en todas las dependencias mediante jornadas periódicas de organización, clasificación, identificación y foliación; verificación y actualización de los instrumentos de control documental que resulten aplicables a los expedientes y archivos de gestión; capacitación y asistencia técnica; listas de chequeo; verificaciones periódicas y seguimiento a la efectividad de las acciones correctivas implementadas.



9.2. Hallazgo No. 02: Debilidades En Las Transferencias Documentales Y Administración De Los Archivos De Gestión

Condición

Durante las verificaciones realizadas se evidenció la permanencia de documentación en archivos de gestión que, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental aplicables y la programación institucional de transferencias, debía encontrarse preparada o gestionada para su transferencia documental.

La situación fue evidenciada en las dependencias y expedientes identificados durante la auditoría y se relaciona con debilidades en el seguimiento y control del cumplimiento de los tiempos y actividades establecidos para las transferencias documentales.

El equipo auditor analizó las observaciones presentadas por GEDOC, incluyendo la existencia de cronogramas, acompañamiento técnico y acciones de organización adelantadas por algunas dependencias. No obstante, la existencia de estos mecanismos y la ejecución de acciones de mejora no desvirtúan, por sí mismas, la permanencia de documentación que al momento de la verificación se encontraba pendiente de transferencia conforme a los criterios aplicables.

En consecuencia, el hallazgo se mantiene delimitado a las situaciones concretas verificadas durante la auditoría y no se fundamenta en la inexistencia de procedimientos o cronogramas institucionales.

Criterio

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en lo relacionado con la aplicación de los instrumentos archivísticos y las transferencias documentales.
- Tablas de Retención Documental institucionales.
- Cronograma institucional de transferencias documentales.
- Procedimiento institucional de administración del archivo de gestión, central e histórico.
- Formato Único de Inventario Documental.

Causa

- Debilidades en el seguimiento individualizado al cumplimiento de los tiempos de transferencia.
- Insuficiente monitoreo de la documentación que ha cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión.
- Debilidades en la coordinación entre las dependencias productoras y Gestión Documental.
- Necesidad de fortalecer los controles de seguimiento a las transferencias documentales.

Efecto

- Acumulación de documentación en los archivos de gestión.
- Saturación de espacios destinados a la custodia de documentación activa.
- Riesgo de pérdida de control sobre la ubicación y custodia de los documentos.
- Dificultades para administrar adecuadamente el ciclo vital de los documentos.
- Riesgo de deterioro, pérdida o disposición inadecuada de la documentación.
- Incumplimiento de los tiempos y lineamientos institucionales aplicables a las transferencias documentales.



Evidencia

- Inspección física de archivos de gestión.
- Verificación de documentación y vigencias.
- Revisión de TRD y cronogramas de transferencia.
- Revisión selectiva de expedientes y unidades de conservación.
- Entrevistas a responsables.
- Pruebas de recorrido.
- Revisión de inventarios y soportes de transferencia.
- Registro fotográfico y papeles de trabajo.

Conclusión

El equipo auditor mantiene el hallazgo respecto de las situaciones concretas verificadas durante la auditoría.

Los cronogramas, procedimientos y actividades de acompañamiento existentes constituyen controles y acciones de mejora que deben continuar fortaleciéndose. Sin embargo, la existencia de tales mecanismos no demuestra por sí sola que todas las transferencias se hayan realizado oportunamente ni elimina la evidencia de documentación que, al momento de la verificación, permanecía pendiente de transferencia.

Por tanto, las acciones adelantadas por GEDOC deberán ser objeto de seguimiento para verificar que efectivamente eliminen las causas que originaron la situación identificada.

Recomendación

Fortalecer el seguimiento individualizado de las transferencias documentales mediante controles que permitan identificar, por dependencia, serie, subserie, vigencia y expediente, la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y su estado dentro del proceso de transferencia.

Asimismo, establecer mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento efectivo del cronograma y definir claramente las responsabilidades de las dependencias productoras y del Grupo de Gestión Documental.

9.3. Hallazgo No. 03: Condiciones Inadecuadas De Conservación Y Almacenamiento Documental En Archivos De Gestión

Condición

Durante las pruebas de recorrido realizadas en las dependencias auditadas se evidenciaron condiciones de almacenamiento que no garantizan integralmente la adecuada protección física y ambiental de la documentación.

Se observaron unidades de conservación ubicadas en condiciones que pueden exponer la documentación a factores de deterioro físico y ambiental, así como debilidades relacionadas con la disponibilidad y adecuación del mobiliario archivístico para la custodia de los documentos.

El equipo auditor analizó la manifestación de GEDOC según la cual algunas situaciones correspondían a condiciones temporales derivadas de actividades de organización documental. No obstante, aun cuando una condición pueda ser temporal, su existencia durante la verificación constituye un hecho observable y genera un riesgo mientras permanece vigente.



En consecuencia, las acciones posteriores de organización o reubicación deben valorarse como medidas correctivas, pero no eliminan la condición que fue evidenciada durante la auditoría.

Criterio

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Plan de Conservación Documental.
- Procedimientos e instructivos institucionales de conservación y manipulación documental.

Causa

- Insuficiencia o inadecuación de espacios y mobiliario para la custodia documental.
- Debilidades en la supervisión de las condiciones de almacenamiento.
- Insuficiente seguimiento a las medidas de conservación documental.
- Diferencias en la implementación de las medidas de conservación entre las dependencias.

Efecto

- Riesgo de deterioro físico progresivo de documentos y unidades de conservación.
- Riesgo de pérdida parcial o total de información.
- Exposición a factores ambientales y biológicos.
- Dificultades para la consulta y recuperación documental.
- Incremento de costos asociados a la recuperación o intervención documental.
- Riesgo de incumplimiento de los lineamientos de conservación documental.

Evidencia

- Pruebas de recorrido.
- Inspección física de las áreas de almacenamiento.
- Observación directa de unidades de conservación.
- Registro fotográfico.
- Entrevistas.
- Papeles de trabajo.

Conclusión

El hallazgo se mantiene respecto de las condiciones concretas observadas durante la auditoría.

Las acciones de organización, reubicación o acompañamiento adelantadas por GEDOC son pertinentes y deben continuar; sin embargo, su implementación posterior o simultánea no elimina el hecho de que, durante la verificación, se evidenciaron condiciones de almacenamiento que generaban riesgos para la conservación documental.

Recomendación

Garantizar que las dependencias mantengan permanentemente la documentación en condiciones adecuadas de almacenamiento, mediante mobiliario apropiado, unidades de conservación adecuadas, controles periódicos y seguimiento a las condiciones físicas y ambientales de los archivos de gestión.



9.4. Hallazgo No. 04: Deficiencias en las condiciones de conservación, almacenamiento e infraestructura de los espacios destinados a la custodia de documentos de archivo.

Condición

Durante la inspección realizada al Archivo Central se evidenciaron deficiencias en las condiciones locativas y ambientales del depósito documental que no garantizan integralmente la conservación y preservación de la documentación custodiada.

Entre las situaciones verificadas se identificaron condiciones relacionadas con ingreso de polvo y material particulado, deficiencias de aislamiento y sellamiento, así como situaciones locativas que pueden favorecer la exposición de la documentación a factores de deterioro.

Estas condiciones afectan la capacidad del depósito para garantizar de manera permanente la protección física y ambiental de los documentos.

El equipo auditor analizó las acciones informadas por GEDOC, incluyendo las solicitudes de mantenimiento, el seguimiento técnico y la adquisición de estantería para el Archivo Central. Dichas actuaciones evidencian acciones de gestión y mejora institucional; sin embargo, no desvirtúan las condiciones locativas verificadas durante la auditoría ni demuestran que las causas estructurales del riesgo hayan sido completamente eliminadas.

Criterio

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Plan de Conservación Documental.
- Requisitos técnicos aplicables a las condiciones de almacenamiento, seguridad, mantenimiento y conservación de los depósitos documentales.

Causa

- Debilidades en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Insuficiente ejecución de acciones definitivas frente a las condiciones locativas identificadas.
- Debilidades en la articulación entre la gestión documental y las dependencias responsables de la infraestructura institucional.
- Exposición de la documentación a factores físicos y ambientales.

Efecto

- Riesgo de deterioro físico, químico o biológico de la documentación.
- Riesgo de contaminación por polvo y agentes ambientales.
- Riesgo de pérdida parcial o total de información institucional.
- Afectación de la conservación a largo plazo del patrimonio documental.
- Posibles dificultades para la consulta y disponibilidad de la información.
- Incremento de los costos asociados a medidas correctivas y recuperación documental.

Evidencia

- Inspección física del Archivo Central.
- Observación directa de las condiciones locativas y ambientales.



- Registro fotográfico.
- Entrevistas.
- Revisión de requerimientos y soportes relacionados con las condiciones de infraestructura.
- Papeles de trabajo.

Conclusión

El hallazgo se mantiene.

El equipo auditor reconoce las acciones adelantadas por GEDOC, tales como la identificación del riesgo, la solicitud de intervenciones y la adquisición de estantería. Sin embargo, estas acciones constituyen medidas de gestión y mitigación que no eliminan automáticamente las condiciones locativas verificadas durante la auditoría.

La existencia de una acción correctiva o de una gestión iniciada no equivale a la eliminación del riesgo. La efectividad de la acción debe verificarse posteriormente mediante evidencia objetiva que demuestre que la condición fue corregida de manera efectiva y sostenible.

Recomendación

Implementar y hacer seguimiento a un plan integral de intervención del Archivo Central que contemple la corrección definitiva de las condiciones locativas, el control de ingreso de polvo y contaminantes, el mantenimiento preventivo y correctivo y la verificación periódica de la efectividad de las medidas adoptadas.

9.5. Hallazgo No. 05: Debilidades En La Actualización Y Articulación De Los Instrumentos Archivísticos Institucionales

Condición

Durante la auditoría se evidenciaron debilidades en la actualización, implementación y articulación de los instrumentos archivísticos institucionales frente a la estructura organizacional, funcional, tecnológica y documental vigente.

Se observó que las Tablas de Retención Documental no reflejan integralmente la totalidad de las funciones y producción documental actualmente desarrolladas por la entidad, teniendo en cuenta los cambios organizacionales, la creación de nuevos grupos internos de trabajo, la asignación de nuevas funciones y la producción de documentación no contemplada oportunamente en los instrumentos archivísticos.

Asimismo, se evidenció la necesidad de fortalecer la articulación entre los instrumentos archivísticos y la implementación del gestor documental electrónico GESFORD.

También se identificó la necesidad de actualizar y fortalecer el contenido del PINAR frente a los cambios organizacionales, tecnológicos y documentales evidenciados durante la auditoría.

La situación genera una brecha entre la estructura funcional, la producción documental real y los instrumentos institucionales utilizados para administrar el ciclo de vida de los documentos.

Criterio

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.



- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Programa de Gestión Documental.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Instrumentos institucionales aplicables a la gestión de documentos electrónicos.

Causa

- Falta de actualización oportuna de los instrumentos archivísticos frente a los cambios organizacionales y funcionales.
- Debilidades en la articulación entre la planeación institucional, la gestión documental y los cambios tecnológicos.
- Retrasos en la actualización, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos.
- Debilidades en el seguimiento a la correspondencia entre la producción documental real y los instrumentos vigentes.

Efecto

- Riesgo de generación de documentos físicos y electrónicos sin clasificación archivística suficiente.
- Dificultades para determinar tiempos de retención y disposición final.
- Riesgo de conservación innecesaria o eliminación indebida de documentos.
- Dificultades para la recuperación, consulta y trazabilidad de la información.
- Debilidades en la administración del ciclo vital de los documentos.
- Riesgo de incumplimiento de la normativa archivística aplicable.

Evidencia

- Revisión de versiones de TRD.
- Comparación entre funciones, producción documental y series documentales.
- Revisión del PINAR y demás instrumentos.
- Verificación del gestor documental electrónico.
- Entrevistas.
- Pruebas de recorrido.
- Revisión de documentos físicos y electrónicos.

Conclusión

Aunque la Oficina de Gestión Documental informó y acreditó la ejecución de actividades orientadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos, dichas actividades se encontraban en curso durante el período evaluado y no habían culminado en la actualización, aprobación e implementación integral de los instrumentos archivísticos. En consecuencia, las acciones adelantadas evidencian gestión institucional, pero no desvirtúan la condición identificada, dado que la brecha entre la estructura, funciones y producción documental vigente y los instrumentos archivísticos aplicables persistía al momento de la auditoría.



Recomendación

Culminar la actualización, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos, estableciendo un plan de trabajo con responsables, cronograma, productos y mecanismos de seguimiento.

Asimismo, actualizar el PINAR, fortalecer la articulación con GESFORD y establecer mecanismos que permitan verificar periódicamente que la producción documental física y electrónica se encuentre incorporada y administrada conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

9.6. Hallazgo No. 06: Debilidades en el tratamiento archivístico de documentación producida por las dependencias.

Condición

Durante las visitas realizadas a las dependencias auditadas se evidenció la existencia de documentación producida en desarrollo de funciones institucionales que permanece almacenada sin que se encuentre claramente definido su tratamiento archivístico.

En particular, se identificó documentación respecto de la cual no fue posible establecer, durante la auditoría, su integración formal a series y subseries documentales, los tiempos de retención aplicables, su disposición final o los criterios técnicos para su organización y administración.

La situación se relaciona con documentación producida en dependencias cuyas funciones o producción documental requieren una nueva valoración y revisión frente a los instrumentos archivísticos vigentes.

El equipo auditor valoró la información presentada por GEDOC según la cual se vienen adelantando mesas técnicas, visitas, acompañamiento y actividades de actualización de las TRD. No obstante, dichas acciones evidencian que el proceso de valoración y definición del tratamiento archivístico se encuentra en desarrollo y no demuestran que, al momento de la auditoría, la documentación ya contara con un tratamiento archivístico formalmente definido.

La situación descrita se diferencia de las debilidades relacionadas con la actualización general de los instrumentos archivísticos institucionales, abordadas en el Hallazgo No. 05, en tanto el presente hallazgo se circunscribe a la documentación concreta identificada durante la auditoría cuyo tratamiento archivístico no se encontraba formalmente definido al momento de la verificación.

Criterio

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Principios de procedencia, orden original, valoración, integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación documental.
- Instrumentos institucionales aplicables a la organización y administración de documentos.

Causa

- Producción documental que no se encontraba incorporada o claramente relacionada con los instrumentos archivísticos vigentes.
- Necesidad de actualizar y valorar la producción documental de determinadas dependencias.



- Falta de definición formal del tratamiento archivístico aplicable a la documentación identificada.
- Debilidades en la articulación entre las dependencias productoras y Gestión Documental.

Efecto

- Acumulación de documentación sin tratamiento archivístico claramente definido.
- Riesgo de pérdida de control sobre la documentación institucional.
- Dificultades para la consulta, recuperación y trazabilidad.
- Riesgo de conservación innecesaria o eliminación inadecuada.
- Riesgo de pérdida de información con valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- Posible conformación de documentación acumulada pendiente de intervención archivística.

Evidencia

- Inspección física de la documentación.
- Revisión selectiva de expedientes y documentos.
- Entrevistas a responsables.
- Verificación de TRD y demás instrumentos archivísticos.
- Pruebas de recorrido.
- Revisión de soportes de actualización y valoración documental.

Conclusión

El equipo auditor mantiene el hallazgo, con la precisión de que este no se fundamenta en la inexistencia de actividades de acompañamiento o gestión documental por parte de GEDOC.

La situación identificada consiste en que, al momento de la auditoría, existía documentación producida en desarrollo de funciones institucionales cuyo tratamiento archivístico no se encontraba formalmente definido.

Las actividades posteriores de valoración, acompañamiento y actualización de las TRD constituyen acciones correctivas pertinentes, pero no eliminan el hecho de que la documentación se encontraba sin tratamiento archivístico formalmente definido al momento de la verificación.

Recomendación

Realizar y documentar el diagnóstico y valoración archivística de la documentación identificada, determinando su naturaleza, productor, series y subseries, tiempos de retención y disposición final.

Mientras se culmina la actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos, deberán establecerse lineamientos transitorios de control que garanticen la identificación, conservación, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la documentación.

9.7. Hallazgo No. 07: Debilidades en el inventario, identificación y control de la documentación durante las diferentes fases del ciclo vital.

Condición

Durante la auditoría se evidenciaron debilidades en los mecanismos institucionales para la identificación, inventario y control de la documentación durante las diferentes fases de su ciclo vital.

En relación con el Archivo Central y el Archivo Histórico, se verificó la ausencia de inventarios documentales completos, actualizados y consolidados que permitieran identificar integralmente la



documentación bajo custodia, su ubicación, las unidades de conservación, las series y subseries documentales, las fechas extremas y demás información necesaria para facilitar su control, localización y recuperación.

De igual manera, en las dependencias auditadas no se evidenció la existencia de un mecanismo institucional uniforme que permitiera mantener actualizado el control de la documentación que permanece en los archivos de gestión durante el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, previo a su transferencia al Archivo Central.

La ausencia de este mecanismo limita la capacidad institucional para identificar de manera consolidada la documentación que permanece bajo custodia de cada dependencia, conocer su ubicación, realizar seguimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y programar oportunamente las transferencias documentales correspondientes.

Es importante precisar que el mecanismo de control de la documentación que permanece en los archivos de gestión no sustituye el Formato Único de Inventario Documental (FUID) ni los demás instrumentos archivísticos aplicables a las transferencias documentales, al Archivo Central o al Archivo Histórico. Su finalidad sería permitir el seguimiento interno y actualizado de la documentación durante el tiempo en que permanece bajo custodia de la dependencia productora.

Lo anterior evidencia debilidades en los mecanismos institucionales de inventario, descripción, identificación y control de la documentación, afectando su localización, trazabilidad, disponibilidad y administración integral durante las diferentes fases del ciclo vital.

Criterio

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Formato Único de Inventario Documental.
- Procedimiento institucional de administración del archivo de gestión, central e histórico.

Causa

- Ausencia de un mecanismo institucional uniforme para el control y seguimiento de la documentación que permanece en los archivos de gestión durante los tiempos de retención establecidos en las TRD.
- Ausencia o falta de actualización de inventarios documentales del Archivo Central y del Archivo Histórico.
- Debilidades en la articulación entre las dependencias productoras y el Grupo de Gestión Documental para la identificación, control y seguimiento de la documentación durante las diferentes fases del ciclo vital.
- Falta de definición clara de responsabilidades y mecanismos de seguimiento para mantener actualizada la información sobre la documentación bajo custodia institucional.

Efecto

- Dificultades para localizar y recuperar la documentación.
- Pérdida de control sobre el volumen y contenido documental custodiado.
- Debilidades en la trazabilidad de las unidades documentales.
- Dificultades para administrar integralmente el ciclo vital de los documentos.



- Riesgo de pérdida, deterioro o disposición inadecuada de documentación.
- Limitaciones para atender oportunamente solicitudes de información y requerimientos de control.

Evidencia

- Inspección física del Archivo Central y Archivo Histórico.
- Revisión de inventarios disponibles.
- Verificación de unidades documentales y de conservación.
- Entrevistas.
- Pruebas de recorrido.
- Papeles de trabajo.

Conclusión

El equipo auditor mantiene el hallazgo.

Se reconoce que GEDOC inició acciones para elaborar y actualizar los inventarios documentales. No obstante, la elaboración de un inventario en curso no equivale a contar con un inventario completo, actualizado y validado.

Por consiguiente, la acción adelantada constituye una medida correctiva frente a la situación identificada, pero no desvirtúa la condición existente al momento de la auditoría.

La efectividad de la acción deberá verificarse una vez se culmine, valide y consolide el inventario documental correspondiente.

Recomendación

Diseñar, formalizar e implementar un mecanismo institucional de control y seguimiento de la documentación que permanece en los archivos de gestión de las dependencias durante los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, mediante la creación o adopción de un formato institucional que permita identificar, como mínimo, la dependencia responsable, la serie y subserie documental, la identificación del expediente, las fechas extremas, la ubicación, el volumen documental, el tiempo de retención aplicable y la fecha estimada de transferencia documental.

Este mecanismo deberá ser diferenciado de los inventarios documentales y formatos archivísticos establecidos para las transferencias documentales, incluido el Formato Único de Inventario Documental (FUID), por cuanto su finalidad será permitir el control interno y actualizado de la documentación durante su permanencia en los archivos de gestión.

Asimismo, se recomienda elaborar, actualizar y consolidar los inventarios documentales correspondientes al Archivo Central y al Archivo Histórico, de conformidad con los instrumentos, formatos y lineamientos archivísticos aplicables, estableciendo responsables y mecanismos de seguimiento periódico para garantizar su actualización y confiabilidad.

9.8. Oportunidad de mejora 01:

El presente informe se mantiene en su integridad, toda vez que no se recibieron observaciones u objeciones por parte del proceso auditado dentro del término establecido para el ejercicio del derecho de contradicción



10. IDENTIFICACION DE RIESGOS

En desarrollo de la auditoría, y con base en los hallazgos identificados, se realizó la identificación de riesgos asociados al proceso evaluado. Este ejercicio se orientó a determinar la posibilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, a partir de las debilidades evidenciadas. Como resultado de las pruebas realizadas, la Oficina de Control Interno identificó los siguientes riesgos asociados al proceso de Gestión Documental:

RELACION DE HALLAGOS AUDITORIA					
No.	Situación identificada	Tipo de resultado	Impacto	Criticidad	Justificación
H1	Deficiencias en la organización, clasificación, identificación, foliación y control de los archivos de gestión en las dependencias auditadas.	Hallazgo	Alto	Alto	Se evidenciaron debilidades en la aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos para la organización y control de los expedientes, afectando su integridad, trazabilidad, consulta y recuperación.
H2	Debilidades en el seguimiento y control del cumplimiento de las transferencias documentales conforme a los tiempos establecidos en los instrumentos archivísticos y la programación institucional.	Hallazgo	Alto	Alto	Se verificó la permanencia de documentación que, conforme a los criterios aplicables, se encontraba pendiente de transferencia, evidenciando debilidades en el seguimiento individualizado y control del proceso.
H3	Condiciones inadecuadas de conservación y almacenamiento documental en archivos de gestión.	Hallazgo	Alto	Alto	Se evidenciaron condiciones de almacenamiento que pueden exponer la documentación a factores de deterioro físico y ambiental, afectando su conservación e integridad.
H4	Deficiencias en las condiciones de	Hallazgo	Alto	Alto	Se identificaron condiciones locativas y



	conservación, almacenamiento e infraestructura de los espacios destinados a la custodia de documentos de archivo.				ambientales que no garantizan integralmente la conservación y preservación de la documentación custodiada.
H5	Debilidades en la actualización, implementación y articulación de los instrumentos archivísticos institucionales frente a la estructura organizacional, funcional, tecnológica y documental vigente.	Hallazgo	Alto	Alto	Se evidenció una brecha entre la realidad organizacional, funcional, tecnológica y documental de la entidad y los instrumentos utilizados para administrar el ciclo de vida documental.
H6	Debilidades en el tratamiento archivístico de documentación producida por las dependencias.	Hallazgo	Alto	Alto	Se identificó documentación cuyo tratamiento archivístico no se encontraba formalmente definido al momento de la auditoría, generando riesgos de acumulación, pérdida de control y afectación de la trazabilidad.
H7	Debilidades en el inventario, identificación y control de la documentación durante las diferentes fases del ciclo vital.	Hallazgo	Alto	Alto	Se evidenciaron debilidades en los inventarios documentales del Archivo Central y del Archivo Histórico, así como la ausencia de un mecanismo institucional uniforme para el seguimiento y control de la documentación que permanece en los archivos de gestión durante los tiempos de retención establecidos en las TRD.



INFORME “AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL”

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

OM1	Actualización y armonización de los instrumentos archivísticos frente a la continuidad funcional de la operación de la Fábrica de Confecciones bajo la Subdirección Operativa.	Oportunidad de Mejora	Medio	Medio	Se identificó la conveniencia de armonizar los instrumentos archivísticos con la estructura funcional vigente y fortalecer la identificación del productor documental y la trazabilidad de la documentación técnica.
-----	--	-----------------------	-------	-------	--

Análisis General

Los resultados de la auditoría evidencian una concentración significativa de riesgos de cumplimiento y operativos, asociados principalmente a la organización, conservación, transferencia, control e inventario de la documentación institucional. Asimismo, se identificaron riesgos estratégicos, tecnológicos, legales, reputacionales y de seguridad de la información relacionados con la actualización de los instrumentos archivísticos, la gestión documental electrónica, la conservación del patrimonio documental y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas aplicables.

RIESGOS IDENTIFICADOS COMO RESULTADO DE LA AUDITORÍA					
No.	Tipo de riesgo DAFP	Riesgo identificado	Impacto	Probabilidad	Prioridad
1	Cumplimiento	Posibilidad de incumplimiento de la normatividad archivística aplicable debido a deficiencias en la aplicación de los instrumentos archivísticos, la organización documental, las transferencias y la conservación de los documentos.	Alto	Alta	Alta
2	Operativo	Posibilidad de pérdida de control sobre la documentación institucional debido a debilidades en su organización, identificación, clasificación, tratamiento y seguimiento durante el ciclo de vida documental.	Alto	Alta	Alta
3	Operativo	Posibilidad de acumulación de documentación sin tratamiento archivístico definido debido a la existencia de producción documental cuya clasificación, valoración, retención o disposición final no se encuentra formalmente determinada.	Alto	Alta	Alta
4	Operativo	Posibilidad de deterioro o pérdida de documentación debido a condiciones	Alto	Alta	Alta

		inadecuadas de almacenamiento, conservación e infraestructura archivística.			
5	Operativo	Posibilidad de afectación de la trazabilidad y recuperación de la documentación debido a debilidades en la ejecución, seguimiento y control de las transferencias documentales.	Alto	Media	Alta
6	Operativo	Posibilidad de pérdida de control sobre la ubicación, volumen, contenido y tiempos de retención de la documentación institucional debido a debilidades en los mecanismos de inventario y seguimiento de los documentos custodiados por las dependencias, el Archivo Central y el Archivo Histórico.	Alto	Alta	Alta
7	Estratégico	Posibilidad de afectación de la planeación y administración archivística institucional debido a la falta de actualización y articulación de los instrumentos archivísticos con los cambios organizacionales, funcionales y documentales de la entidad.	Alto	Alta	Alta
8	Tecnológico	Posibilidad de desarticulación entre el Sistema de Gestión Documental Electrónico y los instrumentos archivísticos institucionales, afectando la administración, trazabilidad y conservación de los documentos electrónicos.	Alto	Alta	Alta
9	Seguridad de la Información	Posibilidad de afectación de la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional debido a debilidades en los controles documentales y archivísticos.	Alto	Media	Alta
10	Legal	Posibilidad de investigaciones, requerimientos o actuaciones administrativas derivadas del incumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión documental y la conservación de archivos públicos.	Alto	Media	Alta
11	Reputacional	Posibilidad de afectación de la confianza y percepción institucional debido a la recurrencia de debilidades en la gestión documental y a la persistencia de situaciones previamente identificadas en auditorías internas.	Alto	Media	Alta



12	Corrupción	Posibilidad de ocultamiento, alteración, sustracción o eliminación indebida de documentos institucionales mediante el abuso de funciones o el aprovechamiento de debilidades en los controles documentales.	Medio	Baja	Media
13	Estratégico	Posibilidad de inconsistencias en la identificación del productor documental y en la administración de la documentación técnica asociada a la continuidad funcional de la Fábrica de Confecciones, debido a la falta de armonización entre la estructura organizacional vigente y los instrumentos archivísticos.	Medio	Media	Media

Análisis General de Riesgos Identificados

La auditoría permitió identificar una mayor concentración de riesgos asociados a las categorías de Cumplimiento, Operativo, Estratégico, Tecnológico, Legal y Seguridad de la Información, destacándose especialmente aquellos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos, la conservación documental y la aplicación de instrumentos archivísticos.

La recurrencia de varios de los hallazgos identificados respecto de auditorías internas realizadas en vigencias anteriores evidencia que persisten debilidades en la eficacia de las acciones correctivas implementadas para eliminar las causas que las originaron. Esta situación incrementa la probabilidad de materialización de riesgos de cumplimiento, operativos, legales y reputacionales, por lo que se recomienda priorizar la implementación, seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones definidas en el correspondiente plan de mejoramiento, con el fin de prevenir la reiteración de estas situaciones y fortalecer el Sistema de Control Interno.

En términos generales, el nivel de exposición al riesgo del proceso auditado se considera ALTO, debido a que las situaciones identificadas pueden afectar la integridad, disponibilidad, conservación, trazabilidad y recuperación de la información institucional, así como el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística.

Aclaración Sobre La Evaluación De Riesgos

La identificación y evaluación de riesgos asociadas a los hallazgos y observaciones del presente informe se realizaron con un enfoque preventivo, cualitativo y técnico, orientado al fortalecimiento del sistema de control interno, y no constituyen una actualización ni redefinición formal de la matriz de riesgos institucional. En consecuencia, la gestión, actualización y validación de los riesgos institucionales corresponde al administrador de riesgos, en coordinación con los dueños de proceso, conforme a la metodología vigente. Las evaluaciones de riesgo incluidas en este informe deben entenderse como un insumo técnico para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora, y no como una sustitución de los roles del modelo de gestión de riesgos.

Los riesgos referenciados corresponden a posibles exposiciones derivadas de las situaciones identificadas, analizadas desde la perspectiva del proceso auditado, se presentan únicamente para



ilustrar escenarios potenciales fundamentos en el análisis del impacto individual y acumulado, la probabilidad de recurrencia y la efectividad de los controles existentes, sin implicar su materialización ni una calificación definitiva del riesgo residual.

11. CONCLUSIONES GENERALES

1. Como resultado de la auditoría realizada al Proceso de Gestión Documental para el período comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de abril de 2026, la Oficina de Control Interno evidenció debilidades en la administración integral de los documentos institucionales, relacionadas con la organización documental, las transferencias documentales, las condiciones de conservación y almacenamiento, la infraestructura archivística y la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.
2. No obstante las situaciones identificadas, durante la ejecución de la auditoría se evidenciaron avances orientados al fortalecimiento de la gestión documental institucional, tales como la actualización de inventarios documentales en algunas dependencias, el desarrollo de actividades para la actualización de las Tablas de Retención Documental, la organización y foliación de expedientes para procesos de transferencia documental, la creación del inventario documental en el archivo central e histórico y la implementación de mejoras tecnológicas asociadas al sistema GESFORD. Estas acciones reflejan una disposición institucional hacia el mejoramiento continuo, aunque requieren ser consolidadas y culminadas para garantizar resultados sostenibles y el cumplimiento integral de la normatividad archivística.
3. Las pruebas efectuadas permitieron identificar deficiencias en la aplicación de controles orientados a garantizar la adecuada gestión del ciclo de vida documental, situación que afecta la integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación y recuperación de la información institucional.
4. Particularmente, se evidenció que la entidad presenta debilidades en la actualización, implementación y articulación de los instrumentos archivísticos, reflejadas en la existencia de documentación producida por nuevas dependencias y grupos de trabajo que no se encuentra incorporada en las Tablas de Retención Documental vigentes, la desactualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la ausencia de un Plan de Valoración Documental (PVD) y la falta de armonización de dichos instrumentos con la implementación del gestor documental electrónico institucional.
5. Asimismo, se identificaron condiciones inadecuadas de almacenamiento y conservación documental, así como debilidades en la infraestructura destinada al archivo central, las cuales incrementan el riesgo de deterioro, pérdida o afectación de documentos con valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico.
6. Se observó que varios de los hallazgos identificados corresponden a situaciones recurrentes evidenciadas en auditorías internas de vigencias anteriores, principalmente en materia de organización documental, transferencias documentales, conservación documental y actualización de los instrumentos archivísticos. Lo anterior refleja oportunidades de



fortalecimiento en la gestión del riesgo, el seguimiento a los planes de mejoramiento y la evaluación de la efectividad de las acciones implementadas por las dependencias responsables.

7. Si bien durante el desarrollo de la auditoría la dependencia responsable informó el inicio de actividades orientadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos, dichas acciones fueron iniciadas con posterioridad al período objeto de evaluación, por lo que constituyen acciones correctivas en curso que no desvirtúan las condiciones observadas dentro del alcance de la presente auditoría.
8. En consecuencia, la Oficina de Control Interno considera necesario fortalecer la planeación archivística institucional, la gestión documental física y electrónica, la administración de los instrumentos archivísticos y las condiciones de conservación documental, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizar la adecuada protección del patrimonio documental de la entidad.
9. Adicionalmente, se identificó la existencia de documentación producida en ejercicio de funciones institucionales que no se encuentra incorporada en los instrumentos archivísticos vigentes y respecto de la cual algunas dependencias manifestaron no contar con lineamientos claros para su clasificación, organización, retención, transferencia o disposición final. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de identificación documental y de acompañamiento archivístico a las áreas productoras de información, con el fin de evitar la acumulación documental y garantizar la adecuada gestión del patrimonio documental institucional.
10. Las situaciones identificadas no corresponden a hechos aislados, sino que evidencian debilidades transversales en la planeación, implementación, seguimiento y apropiación de la gestión documental institucional, lo cual hace necesario fortalecer la articulación entre las dependencias productoras de información, el Grupo de Gestión Documental y las instancias responsables de la toma de decisiones, con el propósito de asegurar la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos y la administración integral del ciclo de vida de los documentos.

12. FORTALEZAS IDENTIFICADAS DURANTE LA AUDITORÍA

Durante la ejecución de la auditoría se identificaron acciones y avances orientados al fortalecimiento de la gestión documental institucional, los cuales evidencian el compromiso de las dependencias responsables con el mejoramiento continuo del proceso.

1. Inicio de actividades para la elaboración y actualización de los inventarios documentales del Archivo Central y del Archivo Histórico

Se evidenció que el Almacén General inició actividades para la elaboración y actualización de los inventarios documentales de los expedientes bajo su responsabilidad. Aunque al inicio de la auditoría no se contaba con inventarios completos, se verificó la ejecución de acciones encaminadas a su construcción y actualización, orientadas al fortalecimiento del control documental.



2. Avances en la actualización de las Tablas de Retención Documental

Se observó que el Grupo de Gestión Documental adelanta actividades orientadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), incluyendo la identificación de nuevas series y subseries documentales derivadas de cambios organizacionales y funcionales de la entidad, evidenciándose avances en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para su actualización.

3. Organización documental para procesos de transferencia

Se evidenciaron actividades de organización, clasificación y foliación documental en las áreas de Talento Humano y Convenios y Contratos, orientadas a preparar la documentación para los procesos de transferencia documental y fortalecer la administración de los archivos de gestión.

4. Compromiso institucional con el mejoramiento de la gestión documental

Durante las entrevistas y verificaciones realizadas se evidenció disposición de los responsables del proceso para atender las observaciones formuladas y avanzar en la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

5. Desarrollo de mejoras funcionales en el sistema GESFORD

Durante la auditoría se evidenció que el responsable de la administración y soporte del sistema GESFORD ha desarrollado funcionalidades y mejoras orientadas al fortalecimiento de los controles asociados a la gestión documental institucional. Se considera que estas iniciativas pueden contribuir significativamente a la trazabilidad documental, la administración de expedientes electrónicos y la mitigación de riesgos asociados a la gestión documental física y electrónica.

6. Identificación temprana de oportunidades de mejora documental

La auditoría permitió identificar oportunamente situaciones relacionadas con la actualización de instrumentos archivísticos, la organización documental y la administración de documentación cuyo tratamiento archivístico requería fortalecimiento. Esta identificación permite a la entidad implementar acciones correctivas y preventivas antes de que se materialicen riesgos de mayor impacto para la gestión institucional.

13. OBSERVACIONES GENERALES

Durante el desarrollo de la auditoría se evidenció disposición y colaboración por parte de los funcionarios responsables del proceso y de las dependencias visitadas, quienes atendieron los requerimientos de información formulados por la Oficina de Control Interno y facilitaron el acceso a la documentación requerida para la ejecución de las pruebas de auditoría.

Observación General No. 01. Se observó que la entidad ha adelantado acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental; sin embargo, persisten debilidades relacionadas con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, la organización documental, las transferencias documentales y las condiciones de conservación de la documentación institucional.

Observación General No. 02. Se identificó que algunas de las situaciones observadas durante la presente auditoría corresponden a hallazgos identificados en auditorías internas de vigencias anteriores, lo que refleja oportunidades de fortalecimiento en los mecanismos institucionales de seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas, a fin de prevenir la recurrencia de las debilidades identificadas.



Observación General No. 03. Durante la ejecución de la auditoría se evidenció que la entidad se encuentra adelantando actividades orientadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental y otros instrumentos archivísticos; no obstante, dichas actividades fueron iniciadas con posterioridad al período evaluado y se encuentran en proceso de ejecución.

Observación General No. 04. Se observó la existencia de documentación generada por nuevos grupos internos de trabajo y dependencias que no se encuentra incorporada en los instrumentos archivísticos vigentes, situación que requiere ser atendida con el fin de garantizar la adecuada administración, organización, conservación y disposición final de la información institucional.

Observación General No. 05. Se evidenció la necesidad de fortalecer la articulación entre la gestión documental física y la gestión documental electrónica, especialmente frente a la implementación del gestor documental electrónico y la actualización de los instrumentos archivísticos que soportan la administración integral de los documentos.

Observación General No. 06. Las condiciones de almacenamiento y conservación observadas en algunas áreas y depósitos documentales evidencian la necesidad de continuar gestionando acciones administrativas, técnicas y locativas que contribuyan a la protección y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Observación General No. 07. Se identificó la conveniencia de fortalecer los mecanismos de planeación archivística institucional mediante la actualización periódica de instrumentos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Valoración Documental (PVD) y demás instrumentos requeridos por la normatividad vigente.

Observación General No. 08. Se observó la necesidad de continuar fortaleciendo las actividades de capacitación y acompañamiento a los responsables de la gestión documental en las diferentes dependencias, con el propósito de promover la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos institucionales y de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

Observación General No. 09. La Oficina de Control Interno considera importante que las acciones derivadas del presente informe se incorporen oportunamente al correspondiente Plan de Mejoramiento, definiendo responsables, actividades, plazos e indicadores de cumplimiento que permitan realizar un adecuado seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que se determinen.

Observación General No. 10. Durante la auditoría se evidenció la existencia de desarrollos funcionales y mejoras tecnológicas propuestas para el sistema GESFORD orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional. En este sentido, se recomienda que las instancias competentes evalúen su viabilidad técnica, funcional y operativa, con el fin de determinar su aprobación e implementación, considerando su potencial para fortalecer los controles documentales, optimizar la trazabilidad de la información y mitigar riesgos asociados a la gestión documental física y electrónica.



Observación General No. 11. Se observó la necesidad de fortalecer la articulación entre los cambios organizacionales y la actualización de los instrumentos archivísticos institucionales, con el fin de garantizar que la documentación producida por funciones que continúan desarrollándose, Para el caso de la Fábrica de Confecciones, se recomienda que la Subdirección Operativa continúe administrando la documentación producida en desarrollo de estas funciones, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes que resulten procedentes, mientras se formaliza la actualización de los instrumentos archivísticos institucionales. Para el caso de la Fábrica de Confecciones, se recomienda que la Subdirección Operativa continúe administrando la documentación producida en desarrollo de estas funciones mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes, mientras se formaliza la actualización de los instrumentos archivísticos institucionales.

Grupo Auditor

Elaborado por:

Ing. Sistemas. Rubén Darío Díaz Jiménez

Personal al Servicio de los Procesos Productivos – Oficina de Control Interno

Adm. Empresas Carol Liliana Reina Díaz

Profesional de Defensa – Oficina de Control Interno

Revisado y Aprobado por:

Contador Público. Juan Jairo Gil Rodríguez

Jefe Oficina de Control Interno